



REGLAMENTO INTERNO: DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO CATÓLICO JUAN PABLO II DE ARICA
"DUC IN ALTUM"



**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO JUAN
PABLO II DE ARICA”**



ÍNDICE

Índice	2
Preámbulo	4
Título I: Del ingreso	4
Título II: Del contrato de trabajo	5
Título III: De las Actividades de Colaboración y Complementación	7
Título IV: Del Procedimiento de Reclamo por Término del Contrato de Trabajo	10
Título V: Del Horario de Trabajo	10
Título VI: Del Contrato en Horas Extraordinarias	12
Título VII: Del Descanso Dominical y en Días Festivos	13
Título VIII: Del Feriado Anual	13
Título IX: De las Licencias y Permisos	14
Título X: Informaciones, Peticiones y Reclamos	17
Título XI: Sanciones y Multas	17
Título XII: De las Remuneraciones	18
Título XIII: De las Obligaciones	19
Título XIV: De las Prohibiciones	20
Título XV: De la Terminación del Contrato de Trabajo	21
Título XVI: De las Subrogancias y Reemplazos	23
Título XVII: Del Personal y sus Funciones Específicas	24
Título XVIII: De los Organismos del Establecimiento Educacional	41
Título XIX: Investigación, Medidas de Resguardo y Sanciones del Acoso Sexual	42
Título XX: Investigación, Medidas de Resguardo y Sanciones del Acoso Laboral	44
Título XXI: Ley de la Silla	46
Título XXII: Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley N° 20.001)	47
Título XXIII: Actividades Relacionadas con el Tabaco	47
Título XXIV: De la Protección de los Trabajadores de la Radiación Ultravioleta	49
Título XXV: Normas de Prevención Higiene y Seguridad	50
A. Preámbulo	50
B. Disposiciones generales	51
i. Definiciones	51



ii.	Hospitalización y atención médica	52
iii.	De la notificación del accidente del trabajo	52
iv.	Investigación de los accidentes	53
v.	De los comités paritarios	53
C.	Obligaciones	54
i.	Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	54
ii.	Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	55
iii.	Elementos de protección personal	55
iv.	Mantenimiento, orden y aseo	56
v.	Prevención y protección contra incendio	56
D.	Prohibiciones	56
E.	Procedimientos de reclamos establecidos en la ley N°16.744	57
F.	D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73 del mismo Ministerio	58
G.	De la obligación de informar (D.S. N°40, Título VI)	66
Título XXV:	De las sanciones	74
Título XXVI:	De las disposiciones generales	75



PREÁMBULO

El Colegio Juan Pablo Segundo, del Obispado de Arica, Particular Subvencionado gratuito, ostenta un carácter propio y distintivo, derivado de su opción religiosa y filosófica cristiana humanista. Es el Colegio de la Diócesis de Arica y su sostenedor es la Fundación Educacional Juan Pablo II. El carácter de colegio de la Iglesia Católica se refleja en sus principios animadores y principios éticos que sustenta su modelo curricular centrado en la persona, en sus objetivos y en general en todo el quehacer educativo, el cual está claramente descrito en el documento denominado Marco Teórico del Proyecto Educativo del Colegio Juan Pablo II y en el Proyecto de Pastoral.

- a) El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.
- b) Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
- c) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
 - i. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - ii. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 - iii. Bienestar para cada uno de los miembros del Establecimiento Educacional.
 - iv. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
 - v. Una cultura de prevención de riesgos.

TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes el COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

DOCENTES:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Ficha de datos personales entregada por departamento de recursos humanos. (anexo 2)
- c) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- d) Fotografía Tamaño Carnet. (opcional al cargo)
- e) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido. Certificado de afiliación del sistema de salud y previsional a que está acogido. (anexo 1)
- f) Fotocopia legalizada ante notario de título profesional de docente
- g) Certificado de Antecedentes actualizado a la fecha de postulación.
- h) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.



- i) Certificado de nacimiento de hijo (a), si tiene derecho a percibir asignación familiar.
- j) Situación militar al día
- k) Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- l) Curriculum Vitae.
- m) Ficha de datos personales entregada por departamento de recursos humanos. . (anexo 2)
- n) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- o) Fotografía Tamaño Carnet.
- p) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido certificado de AFP y de salud en el que impone. . (anexo 1)
- q) Certificado de estudios. (Licencia Enseñanza Media, Certificado de Título Técnico o Profesional).
- r) Certificado de Idoneidad Psicolaboral. (Ley 20.244) Realizada por Servicio de Salud.
- s) Certificado de afiliación del sistema previsional a que está acogido.
- t) Certificado de Antecedentes actualizado a la fecha de postulación.
- u) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- v) Certificado de nacimiento de hijo (a), si tiene derecho a percibir asignación familiar.
- w) Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 2°: Si se verifica que el empleado ha presentado documentos falsos o adulterados para ingresar, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de datos personales, deberá presentar al empleador la actualización correspondiente.

Artículo 4°: el Establecimiento educacional llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, documentos del trabajador, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros documentos necesarios para cumplir con las leyes vigentes.

TÍTULO II
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.** El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original y copias constará, bajo firma y huella del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 6°: En el caso de aprendices que realicen su práctica en el establecimiento, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes



del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Artículo 7°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento, estado civil y fecha de ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada. En este caso para los profesores se utilizará la siguiente formula:

Valor hora X N° de horas de contrato = sueldo base

Sueldo base + bonos del estado (BRP, asignación familiar, riesgo, bonificaciones del estado.) = sueldo imponible

- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno. **NO EXISTIENDO LAS HORAS EXTRAORDINARIAS. en su defecto se podrá compensar las horas extras con la devolución de estas previas autorizaciones del jefe administrativo**
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

7° BIS: Todo contrato de un DOCENTE, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomienda, detallando en cuanto a ésta, las propias de dictación de clases y las correspondientes a actividades de colaboración.
- b) Determinación; si el contrato es indefinido o de plazo fijo, el cual no podrá ser por períodos inferiores a un año laboral docente; o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de su ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia.
- c) Los contratos de docentes que se encuentren en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados para todos los efectos legales por los meses de enero y febrero.

Artículo 8°: Las modificaciones del contrato de trabajo durante el año lectivo se consignarán por escrito en **ANEXO DE CONTRATO** firmados por ambas partes y distribuidos según el Artículo 5°. Este documento invocará los puntos estipulados en el contrato original con su respectiva modificación.



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

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

TÍTULO III

DE LAS ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN Y COMPLEMENTACION

ARTICULO 9°: Para los efectos de lo dispuesto en el **Artículo 7° BIS** Letra a, se indican las siguientes, como actividades de colaboración:

9.1. Actividades de colaboración administrativa:

- Ocupar cargos definidos por la Dirección.
- Dirigir, supervisar, orientar las actividades educacionales o de alguna de sus unidades.
- Participar en los procesos de matrícula de los alumnos.
- Hacerse cargo y mantener al día registros de asistencia, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, boletines de biblioteca, inventarios de material didáctico, encuestas, etc.
- Ocupar cargos en la secretaría de departamento., de grupos, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
- Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, material de laboratorio, implementación de terrenos de trabajo o práctica, oficinas, gabinetes, etc.
- Producir cuestionarios, encuestas u otros documentos.
- Procesar datos y elaborar cuadros estadísticos, gráficos, etc.
- Representar externamente unidades del Colegio

9.2. Actividades de complementación didáctica:

- Atender retrasos del rendimiento en actividades de nivelación escolar.
- Producir material de repaso o remedial, guías de ejercicios, guías de estudio y material didáctico en general.
- Atender horas extraordinarias de estudio.
- Participar en círculos de investigación y estudio de los docentes.
- Programar y/o participar en cursos de extensión.
- Crear planes extra-programáticos o co-programáticos.
- Organizar exposiciones y/o presentaciones de actividades escolares.



9.3. Actividades curriculares no lectivas de docentes:

- Asumir jefaturas de curso y de departamentos de subsectores de aprendizaje.
- Planificar las clases (anual, unidad y clase a clase).
- Preparar, seleccionar, confeccionar material didáctico, recursos metodológicos, procedimientos e instrumentos de evaluación, etc.
- Revisar y calificar instrumentos de evaluación.
- Evaluar material didáctico.
- Participar en consejos o reuniones de reflexión docente y/o equipos de aula (PIE) en estudio de casos, grupos diferenciales, entre otros.
- Realizar estudios e investigaciones y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- Realizar estudios o investigaciones que faciliten el cambio, la innovación y actualización educativa.
- Hacer uso del auto-perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, entre otros.
- Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del Colegio.
- Colaborar espontáneamente con lo que se considere idóneo, a petición del Director.
- Tomar parte activa en el control y educación de la disciplina del Colegio.
- Preparar y/o participar en consejos de profesores.
- Programar talleres conducentes a enfocar y controlar la disciplina, reforzamiento de aprendizajes como medio para conseguir los objetivos, no como un fin en sí misma.
- Realizar foros sobre el valor de la autodisciplina como factor de crecimiento personal.
- Participar en cursos de formación y crecimiento personal.

9.4. Actividades de jefatura de curso:

- Buscar los medios y/o instrumentos de animación y motivación del curso.
- Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso.
- Realizar diversos diagnósticos del grupo curso para conocer más y mejor a los alumnos(as).
- Realizar reuniones periódicas con padres y/o apoderados.
- Preparar y realizar escuela para padres.
- Presentar al consejo de evaluación la realidad de su curso.
- Realizar reuniones de profesores de curso.
- Mantener informados a los alumnos y apoderados de las novedades que los atañen a ellos.
- Atender individualmente a los alumnos y/o a sus apoderados.
- Estudiar casos y problemas del curso, derivar a especialistas o aconsejar.
- Confeccionar y entregar informes de notas, certificados anuales de calificación e informes de personalidad semestralmente.



9.5. Actividades extraescolares, extra-programáticas y/o culturales:

- Colaborar en la preparación, participar y realizar actos cívicos, culturales, patrióticos, de finalización del año escolar, etc.
- Crear grupos de estudio, investigación e interpretación de la música y otros aspectos del folklore nacional.
- Acompañar a los alumnos(as) a excursiones, visitas pedagógicas, salidas a terreno, retiros espirituales, jornadas, entre otras.
- Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, representaciones, etc.
- Crear y dirigir academias literarias, científicas, históricas, artísticas o deportivas.
- Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos musicales y otros.
- Dirigir y/o participar en equipos deportivos del Colegio.
- Participar y/o dirigir actividades técnicas, artísticas y/o científico-humanistas del Colegio.
- Organizar y dirigir actividades experimentales de laboratorio.
- Participar y/o dirigir grupos de teatro escolar.

9.6. Actividades de gestión propias del quehacer del Colegio:

- Asesorar Centro de alumnos.
- Asesorar Centro de padres y apoderados
- Participar en Comité de seguridad escolar
- Asesorar centro o comités de bienestar y recreación.
- Asesorar grupos pastorales.
- Asesorar grupos de cruz roja y/o primeros auxilios.
- Asesorar la preparación y mantención de diarios murales.
- Asesorar brigadas de seguridad en el tránsito
- Asesorar grupo de scout.
- Asesorar Banda Escolar.
- Asesorar grupo pastoral.
- Atender y mantener ropero escolar si lo hay.
- Asesorar cualquier otro grupo que surja o se establezca en el Colegio.

ARTICULO 10º: El Director podrá alterar la naturaleza de los servicios y el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición que se trate de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Así mismo, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso, siempre que comunique su determinación al trabajador con a lo menos 30 días de anticipación. (Artículo 12 Código del Trabajo).

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero de la notificación del aviso que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los



incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto día de notificada, quién resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

TÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11°: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas (mediante un oficial que esta determine). Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

TÍTULO V
DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal del establecimiento educacional sujeto a ella, no excederá de **44 horas** semanales, estas se distribuirán de acuerdo a la función que cumple el trabajador de la empresa. **La jornada laboral anual quedara estipulada cada año lectivo en el anexo de contrato.**

Artículo 13°: El trabajador no podrá hacer abandono de su lugar de trabajo durante el horario referido en el anexo de contrato, ni dejar al curso solo sin autorización escrita de su jefe directo o jefatura administrativa. Solo podrá hacer uso de su horario de colación para libre disposición.

Artículo 14°: El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el anexo de contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada. Este horario de almuerzo no es modificable salvo autorización por escrito de la jefatura administrativa. El tiempo de colación corresponde a 45 minutos. Para esto el Establecimiento educacional considerara almuerzos diferidos para los funcionarios docentes y asistentes de la educación para asegurar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 15°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia, libros de asistencia o cualquier otro sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador y se regulará de la siguiente forma:

- A. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga, por encargo otra persona.



- B. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador durante su jornada de trabajo.
- C. La Dirección, quedará facultada para conceder al trabajador permiso por esta ausencia, siempre que se hayan cumplido oportunamente las formalidades de rigor. Tal ausencia podrá ser compensada, si fuere procedente, con horas de trabajo realizadas al terminar la jornada ordinaria, o concederse de gracia, si así lo determina la Dirección quien deberá comunicar a la Jefatura Administrativa.
- D. En el caso de los docentes y para control del cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 69 bis de la Ley 19.070, existirán libros de firmas que consignen las horas de docencia de aula y las labores curriculares no lectivas sujetas a control horario las que también estarán consignadas en el anexo de contrato. Estos libros especiales de control de Asistencia del docente deberán ser habilitados a más tardar sesenta días después de la entrada en vigencia de este reglamento.

Las horas de docencia de aula se consignarán en el libro de clases considerando el horario de los alumnos a quienes los docentes deben atender, es decir, considerando los grupos cursos y las clases de máximo 45 minutos que rige a los estudiantes.

La asistencia a los Consejos de Profesores, Coordinaciones de niveles y otras reuniones a las que fueron citados los funcionarios, se controlara por medio de registro de firma, sistema que supervisará la UTP y que permita verificar la asistencia, puntualidad y/o permanencia de los funcionarios en la reunión. (anexo 3)

Artículo 16°: Cualquier modificación a la carga horaria pactada en el contrato de trabajo deberá hacerse por mutuo acuerdo de las partes, dejando testimonio escrito mediante incorporación de **Anexo al Contrato** de trabajo firmado por ambas partes y que determinará el inicio del cambio de función.

Artículo 17°: En el anexo de contrato de los DOCENTES, se estipulará el ANEXO horario en que deberá cumplirse la docencia de aula del docente, y en el local del colegio, según la norma establecida en el Art. 68 de la Ley N° 19.070.

Artículo 18°: Cada año la Dirección del Colegio, determinará el horario en que se cumplirá la docencia de aula convenida en el contrato de cada profesional de la educación. El docente deberá ser informado de este horario y de cualquier cambio posterior que se produzca. En caso de no estar de acuerdo, deberá presentar su descargo sobre la carga horaria ante la Dirección, con motivos fundados, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde que recibió el horario, con copia a la Administración. Si no lo hiciera, se entenderá que acepta el horario asignado. En ese caso, deberá firmar el horario dentro de los cinco días hábiles siguientes contados desde el día que se vencía el plazo para la reclamación. La Dirección resolverá las reclamaciones en un plazo máximo de cinco días hábiles.

No podrá argumentarse para reclamar de su horario el que éste coincida con horas que el funcionario trabaje en otro lugar.

Artículo 19°: La jornada que exceda el máximo legal a la pactada se considerará extraordinaria, salvo lo que se indica en el **Artículo 16°** de este Reglamento. El Establecimiento no considera horas extraordinarias y las horas que se consideren extraordinarias por actos y actividades se podrán cambiar por el mismo número de



horas de permiso previa autorización escrita de la Dirección y/o Administración del personal y siempre y cuando el funcionario no tenga temas administrativos pendientes

TÍTULO VI
DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 20°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 12° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador. Lo cual derivara en una carta de amonestación con copia a la inspección.

Artículo 21°: Las horas extraordinarias si es que llegarán a ser lectivas deberán pactarse previamente por escrito, debidamente autorizadas por el jefe directo, previa consulta al Director y/o Administración, se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. (anexo 4)

Artículo 22°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el docente trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Las que se empleen para realizar consejos extraordinarios de profesores.
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados.
- d) Las empleadas en la celebración del Aniversario del Colegio. (cenas, entre otras)
- e) Las que se utilicen para actos culturales durante el año escolar.
- f) Las empleadas en celebraciones del año litúrgico.
- g) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
- h) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y/o siniestros que afecten al Colegio, a alguno de los que prestan servicios en el mismo o a sus alumnos.
- i) Las que son por permanencia por decisión propia en el establecimiento educacional luego de su horario laboral sin previa autorización de la administración del establecimiento

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades de colaboración que, de acuerdo al respectivo contrato, se asignen a un docente para que las cumpla fuera del establecimiento, atendiendo a la mejor posibilidad de que las realice con una mayor concentración, tranquilidad y comodidad. Para lo cual se establecerá un sistema de control de asistencia en el que exista un registro directo por parte del trabajador.



TÍTULO VII
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 23°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores del establecimiento que previamente hayan sido autorizadas por la administración y se hayan acordado entre ambas partes, pero solo para ocasiones extraordinarias.

TÍTULO VIII
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 24°: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45.

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

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Este artículo rige solo para quienes no son contratados por el establecimiento bajo las leyes respectivas.

Artículo 25°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 26°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

El feriado para los profesionales de la educación y asistentes de la educación, para todos los efectos legales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante su feriado, los docentes y asistentes de la educación, podrán ser convocados por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de 2 semanas, con un mínimo de 36 horas anuales.

El empleador podrá decidir que en el Colegio se aplique lo que dispone el artículo 76 del Código del Trabajo. En este caso el colegio permanecerá cerrado entre el 15 de enero y el 15 de febrero de cada año el cual se establecerá en el calendario escolar, periodo en el cual harán uso de su correspondiente feriado todos los Trabajadores del colegio, incluyendo los que no reúnan los requisitos necesarios para gozar de vacaciones. A estos últimos se entenderá que el período que se les concede es anticipado. Sin embargo, si esta acción se reitera por más de dos periodos consecutivos, no constituirá derecho a los trabajadores para ser efectivo de manera permanente.



Artículo 27°: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

TÍTULO IX **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 28°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Artículo 29°: El COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 30°: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 31°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la



trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 32°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 33°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 33° bis: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

Artículo 34°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

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



Artículo 35°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 36°: Toda solicitud de permiso deberá ser presentada por escrito en la oficina de la administración y su autorización a los jefes directos correspondientes para su posterior reemplazo de ser necesario. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican. Para la solicitud de permisos se debe considerar el siguiente plazo: (Anexo7)

- a) Las solicitudes que no excedan de dos días hábiles deberán presentarse con 48 horas de anticipación, a lo menos, al día en que empiece a hacerse efectivo el permiso. Es decir, si el permiso comienza el jueves el plazo máximo de presentación es el día lunes antes de las 18hrs.
- b) Las solicitudes que excedan los dos días hábiles presentarse con una semana de anticipación, a lo menos, al día de inicio del permiso solicitado, si éste no excediere de 15 días,
- c) Las solicitudes que excedan los 15 días de permiso deberán presentarse con una semana adicional al punto anterior es decir dos semanas de anticipación a lo menos.

Con todo, cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria con posibilidades de retomar sus funciones o sin ellas, llenará la solicitud correspondiente. (Anexo 6)

Artículo 37°: La Fundación Educacional podrá otorgar permiso a su personal sin goce de sueldo de hasta seis meses, prorrogables hasta un año, solo en ocasiones específicas y con previa autorización del directorio de la Fundación.

Artículo 38°: Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Colegio y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más que lo razonable. En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los alumnos(as) a la continuidad de su formación.

En casos muy excepcionales y para atender situaciones absolutamente impostergables, podrán otorgarse estos permisos para antes y/o después de fines de semana largos y/o feriados, y para después del 15 de noviembre, caso en el cual se requerirá autorización expresa del Director del Establecimiento y la administración.

Artículo 39°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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



El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo y/o cónyuge, 7 días continuos, hijo no nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 39° bis: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

ARTICULO 40°.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

TÍTULO X **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 41°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

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

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

TÍTULO XI **SANCIONES Y MULTAS**

Artículo 42°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.



- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

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

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

TÍTULO XII **DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 43°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo

Artículo 44°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 45°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 46°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.



Artículo 47°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 48°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, los días no trabajados en su totalidad o parcialmente y que no se encuentren justificados por medio de una licencia médica o el permiso interno correspondiente. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda o cuota de crédito social de caja de compensación. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 49°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XIII **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 50°: Los trabajadores de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otras personas.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.



- f) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- h) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
- i) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- j) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- k) Cumplir con el correcto uso del uniforme entregado por el Establecimiento
- l) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- m) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- n) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- o) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- p) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
- q) Tomar conocimiento de la ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

TÍTULO XIV
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 51°: Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo, Director y/o Administración.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.



- g) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- h) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- i) Vender o regalar el uniforme del establecimiento educacional
- j) Fumar en todos los recintos o alrededores de las instalaciones del establecimiento durante la jornada laboral.
- k) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- l) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- m) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- n) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- o) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- p) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- q) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- r) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- s) No cumplir el reposo médico.
- t) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- u) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
- v) Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.

TÍTULO XV

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 52°: *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o



reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 53°: (*Artículo 160 del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- f) Conductas de acoso laboral.

(Ley N° 20.607, artículo 1) Conducta de acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.



8. Retiros reiterados del lugar de trabajo por problemas de salud y sin justificación medica posterior.

Artículo 54°: *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 55°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, el COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO XVI **DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

Artículo 56: Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, ésta da origen a una subrogancia o a un reemplazo.

Subrogación: Es la sustitución de un docente directivo, jefe de sección o nivel asesor, etc., titular en posesión del cargo, que se encuentre impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

Reemplazo: es la sustitución de un docente de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente, según se determine, las labores en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento temporal total o parcial para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

Artículo 57: En el Colegio, el orden de subrogación será como sigue:

- 38.1 Subroga al Director aquel docente directivo que designe el mismo.
- 38.2 Subroga al Inspector General, aquel docente directivo o de aula que designe el Director.
- 38.3 Al jefe de la Unidad de Orientación lo subroga el Inspector General



- 38.4 Capellán lo subroga el funcionario que él designe.
38.5 En caso de imposibilidad de las subrogancias anteriores, será el o los docentes directivos o docentes previamente designados en el orden de subrogación que señale el Director del Colegio.

Artículo 58: La subrogación termina por la reincorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que puede renovarse.

TITULO XVII **DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Del Sostenedor o Representante Legal. -

Artículo 59: El Sostenedor es el Presidente de la Fundación Juan Pablo Segundo y como tal es de su exclusiva confianza, actúa como empleador y forma parte del Consejo Directivo y en toda obra de acuerdo con el Director del Colegio.

Artículo 60: Son funciones del Sostenedor o Representante Legal:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio ante las instituciones públicas y privadas.
2. Suscribir los contratos de trabajo de todo el personal del Colegio.
3. Adquirir y/o enajenar bienes de la Institución.
4. Fijar políticas de remuneración.
5. Contratar y finiquitar personal.
6. Decidir prioridades de gastos e inversión de los recursos.
7. Firmar documentos que dicen relación con la administración del Colegio.
8. Estudiar el presupuesto anual.
9. Chequear mensualmente ingresos y egresos.
10. Velar por que se realicen los ajustes necesarios en el presupuesto.
11. Decidir descuento de remuneraciones por incumplimiento.
12. Autorizar gastos no contemplados en el presupuesto.
13. Buscar financiamiento externo si así se requiriera.
14. Entregar de manera Bi- anual el uniforme al funcionario (2 pantalón, 2 polera o blusa , 1 delantal).

Del Director(a):

Artículo 61: El Director(a) es el docente directivo que tiene la responsabilidad de todas las actividades y vida del Colegio. Debe guiar, orientar y proyectar todo el proceso educativo del Establecimiento, a la luz del Humanismo Cristiano, de la Iglesia Católica y de acuerdo a las orientaciones del Obispo de Arica. Tiene calidad de empleado de confianza del Sostenedor y en todo actúa de acuerdo con él.

Para desempeñar el cargo de Director se requiere estar en posesión del Título de profesor del mismo nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Colegio y tener una experiencia profesional mínima de 5 años.

Artículo 62: Son funciones del Director(a)



1. Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto Curricular y del Proyecto Pastoral del Colegio.
2. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, de la comunidad local y nacional.
3. Proponer al Sostenedor la estructura organizativa técnico pedagógico y administrativa del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Gestión escolar: Gestión directiva, Gestión curricular. Gestión de convivencia escolar, Gestión de Pastoral, Gestión de recursos y Gestión de resultados.
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, por sí mismo, o delegando en quien corresponda, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
5. Mantener informado al Sostenedor del desarrollo del proceso educativo y de toda actividad del Colegio.
6. Crear las condiciones para que los canales de comunicación entre la Dirección, los docentes, el personal administrativo, el personal auxiliar, los alumnos(as) y sus familias, sean expeditos. Estar siempre dispuesto a recibir al personal para que plantee sus consultas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
7. Mantener una buena relación con los organismos del Ministerio de Educación, velando por el cumplimiento oportuno de las normas y disposiciones emanadas de ellos.
8. Cautelar la adecuada interacción del Colegio con la comunidad en general.
9. Apoyar y guiar a los docentes en su perfeccionamiento profesional y personal y en la búsqueda de metodologías y criterios de evaluación que modernicen su actuar pedagógico y que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
10. Realizar acompañamiento al aula y evaluación docente acorde al Marco para la Buena Enseñanza.
11. Promover entre los docentes, alumnos(as) y todo el personal del Colegio acciones educativas actualizadas y metodologías activas que ayuden a desarrollar la conciencia social, el compromiso con la justicia y la verdad y el espíritu crítico de toda la comunidad escolar.
12. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento de las actividades del Colegio, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos(as), por si o por los asesores que designe.
14. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
15. Delegar cuando lo estime conveniente, en quien corresponda, la ejecución y control de las actividades rutinarias.
16. Proponer a los Sostenedores criterios de evaluación, contratación y finiquito del personal.
17. Proponer al Sostenedor la contratación y finiquito de docentes y demás trabajadores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
18. Proponer a la Sostenedora prioridad para la inversión y gasto de los recursos del Colegio.
19. Proponer al Sostenedor las políticas de remuneración del personal.
20. Definir proceso de matrícula y servicios educacionales con el apoderado.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios del Colegio que se encuentren bajo su autoridad, según lo estipulado en el presente Reglamento y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Dar a conocer a los funcionarios e informar al Sostenedor la evaluación de desempeño.



22. Definir políticas de admisión de alumnos.
23. Abrir y cerrar cursos y/o secciones del Colegio, con la venia del Sostenedor.
24. Asignar conjuntamente con el Jefe de la UTP la carga horaria a los docentes.
25. Fijar horarios de trabajo.
26. Cautelar que toda acción o actividad del Colegio no contravenga el Proyecto Educativo Institucional.
27. Mantener buena relación con el Centro General de Padres y/o Apoderados.
28. Firmar toda documentación oficial para el Ministerio de Educación.
29. Responder ante Padres y/o Apoderados y autoridades de todas las acciones y decisiones que se adopten a! interior del Colegio y en su interacción con la comunidad.
30. Dictar resoluciones y providencias internas para una mejor organización técnica y administrativa del Colegio.
31. Autorizar la realización de proyectos o eventos especiales.
32. Informar al Sostenedor sobre solicitud de permisos de más de 6 días
33. Aplicar medidas disciplinarias extremas a los alumnos(as), una vez reunidos todos los antecedentes necesarios.
34. Proponer al Sostenedor las políticas de asignación de becas.
35. Proponer al Sostenedor las acciones de difusión y proyección del Colegio.
36. Participar en cursos de perfeccionamiento, asistir a jornadas y talleres.
37. Gestionar, monitorear y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
38. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la vida del Colegio.

Del Jefe Administrativo. -

Artículo 63: Es un funcionario que posee conocimientos sobre finanzas y contabilidad, es empleado de confianza del Sostenedor, responsable del manejo financiero del Colegio y en toda obra en coordinación con el Director.

Artículo 64: Son funciones del Jefe Administrativo:

1. Dirigir, coordinar y supervisar, todas las acciones necesarias para el manejo financiero y general del Colegio.
2. Definir y ejecutar, de acuerdo con el Director y el Sostenedor las políticas de remuneraciones, contratos y finiquitos de los empleados, prioridades de gastos e inversiones.
3. Cautelar el cumplimiento por parte del Colegio de toda la legislación laboral, provisional y normas de funcionamiento general del Colegio.
4. Preparar balances y presupuestos anuales para ser presentados al Sostenedor.
5. Llevar un registro de funcionarios del Colegio.
6. Realizar y actualizar inventario de todos los bienes de las distintas dependencias del Colegio.
7. Supervisar y responsabilizarse de todas las funciones administrativas del Establecimiento.



8. Confeccionar mensualmente el Boletín de Subvenciones.
9. Relacionar al Colegio con las instituciones públicas o privadas en relación al cumplimiento de la legislación laboral, a las adquisiciones y mantenimiento general del Colegio.

Del Inspector General. -

Artículo 65: El Inspector General es el docente directivo a quien corresponde la responsabilidad de que las actividades y vida del Colegio se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. Es un cargo de confianza del Director y en toda obra de acuerdo con él, integra el Consejo Directivo y tiene a su cargo la supervisión del cumplimiento laboral del profesorado, inspectores, y los auxiliares.

Artículo 66: Son funciones del Inspector General.

1. Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.
2. Velar y requerir de quienes corresponda para que los locales y espacios físicos se mantengan en buen estado de aseo, higiene y seguridad.
3. Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
4. Atender y registrar los atrasos e inasistencia de alumnos.
5. Supervisar el cumplimiento de los horarios de clases de los docentes.
6. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal administrativo.
7. Iniciar las jornadas de clases, o delegar en quien corresponda, dirigiendo la formación diaria.
8. Controlar la asistencia de los profesores y auxiliares en el Libro de Firmas.
9. Programar y distribuir, en conjunto con el Director, las labores de los inspectores, personal administrativo y personal de servicio del Colegio.
10. Atender y derivar a los alumnos que presenten problemas de salud durante la jornada de clases.
11. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del Colegio o retiro a sus hogares antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
12. Distribuir las salas para las reuniones de apoderados u otras actividades.
13. Citar a los padres y/o apoderados debido a aspectos de indisciplina de sus pupilos, registrando el atraso o inasistencia a dicha citación.
14. Aplicar sanciones disciplinarias a los alumnos.
15. Cautelar que las inasistencias de profesores sean cubiertas por otros profesores en calidad de reemplazo.
16. Velar por que la inasistencia del personal de servicio no afecte el desarrollo de las actividades generales del Colegio, procurando la redistribución de las tareas con antelación.
17. Distribuir información generalizada emanada de la Dirección.
18. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del Colegio.
19. Participar de los consejos de evaluación y del Consejo Directivo.
20. Planificar y supervisar actividades de graduación de los alumnos del Colegio.



21. Supervisar el aseo y buena presentación del Colegio y la presentación personal de los alumnos(as).
22. Comunicar a los profesores jefes y de asignaturas los problemas y/o logros obtenidos durante el proceso en su unidad, proponiendo alternativas de mejoramiento.
23. Informar mensualmente a la Dirección y Jefatura Administrativa de las inasistencias y reemplazos producidos.
24. Planificar y coordinar el plan de emergencias al interior del Colegio
25. Mantener permanentemente informado al Director del Colegio de todas las situaciones y sus circunstancias en relación al desarrollo de sus funciones.
25. Asumir otras tareas que le fueran encomendadas eventualmente por el Director del Colegio.
26. Confeccionar resumen anual de accidentes escolares
27. Elaborar anualmente un informe sobre su unidad.

Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP). -

Artículo 67: El Jefe de la UTP es el docente directivo que tiene la responsabilidad de asesorar al Director en la elaboración del Plan Anual de actividades del Colegio y de coordinar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades que dicen relación con lo técnico pedagógico del currículum escolar desde el primer nivel de Transición(pre-kínder) hasta cuarto medio. Es un cargo de confianza del Director y en toda obra de acuerdo con él, integra el Consejo Directivo y tiene a su cargo velar por el correcto desempeño técnico del profesorado, el buen funcionamiento de la actividad extraescolar, del Centro de Recursos para el Aprendizaje, de los grupos diferenciales y de la unidad de Enlace.

Artículo 68: Son funciones del Jefe de UTP:

1. Velar por la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación de todas las clases.
2. Asesorar al profesorado para que conozca y aplique en buena forma y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, al Proyecto Pedagógico y a los Planes y Programas de estudio vigentes, como así mismo el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Colegio.
3. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos(as) y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Citar y dirigir los consejos de evaluación semestrales de alumnos(as).
5. Informar y capacitar al profesorado en el conocimiento y aplicación de nuevas técnicas metodológicas que contribuyan al mejoramiento e integración del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Verificar la correcta confección de pruebas o guías de trabajo, etc. elaboradas por los docentes.
7. Atender alumnos(as) y apoderados en relación a problemas y/o situaciones especiales de rendimiento escolar.
8. Atender consultas técnicas y orientar a los docentes en la confección de unidades de aprendizaje.
9. Velar por que los docentes mantengan al día los registros, libros de clase, libros de vida de los alumnos(as) y toda la información requerida.
10. Asesorar al Director en la selección de postulantes a docentes del Colegio.
11. Confeccionar y aplicar controles de avance y otro tipo de pruebas.
12. Calendarizar evaluaciones a alumnos (as) con licencias médicas.
13. Buscar, en conjunto con inspección, reemplazantes a profesores ausentes.



14. Organizar proceso de admisión de alumnos(as) nuevos.
15. Incentivar la elaboración de proyectos y/o acciones de mejoramiento educativo frente a los diversos resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Proponer readecuación de planes y programas de acuerdos a las necesidades detectadas.
17. Recopilar necesidades de material didáctico, de material de biblioteca o implementación necesaria.
18. Coordinar el uso racional de la implementación de biblioteca, laboratorio, etc. existente.
19. Estudiar y proponer, considerando la opinión de los departamentos de asignatura, el plan de perfeccionamiento de los docentes.
20. Diseñar, en conjunto con la unidad de orientación, los planes de asignaturas del plan diferenciado.
21. Orientar y supervisar las actividades extraescolares a través de su coordinador, cautelando el adecuado equilibrio entre éstas y las actividades escolares.
22. Orientar y supervisar las actividades del CRA y de la unidad de Enlace.
23. Realizar acompañamiento al aula a docentes y aplicar pauta acorde al Marco de Buena Enseñanza.
24. Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se lo encomienden, proyectos especiales.

Del Orientador o Psicopedagogo. -

Artículo 69: El Orientador, psicopedagogo y/o Educador Familiar del Colegio es el profesional responsable del funcionamiento de la Unidad de Orientación del Colegio, cuya acción debe permear todo el quehacer del Establecimiento. Como tal debe abordar las áreas de: desarrollo y crecimiento personal y familiar de los alumnos, vocacional en cuanto a la consecución de estudios y elaboración del proyecto de vida de los alumnos, asesoría y supervisión de la labor del profesor jefe, asesoría a la Dirección del Colegio, mantenimiento riguroso y ordenado de expedientes de los alumnos(as) y seguimiento del quehacer del ex alumno(a). El profesional responsable de la Unidad de Orientación forma parte del Consejo de Directivo y su cargo es de exclusiva confianza del Director del Colegio.

Artículo 70: Son funciones del encargado de la unidad de Orientación:

1. Realizar las tareas de planificación, control y evaluación del plan de orientación del Colegio, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
2. Asistir al alumnado atendiendo a las necesidades biológicas, psicológicas y culturales propias de cada etapa de desarrollo que presenten.
3. Asesorar técnicamente a los profesores jefes y profesores de asignatura en el logro de los objetivos específicos del programa de orientación del Colegio.
4. Atender a los padres y/o apoderados en caso de problemas conductuales o de rendimiento para asumir en conjunto la orientación del alumno(a).
5. Establecer contactos con instituciones de educación superior para una buena orientación vocacional y profesional del alumnado.
6. Procurar instrumentos para la medición e interpretación de datos en el accionar de su unidad.
7. Coordinar y asesorar programas especiales como escuela para padres, senescencia, prevención del alcoholismo y drogadicción, educación sexual, educación para el amor, etc.



8. Orientar el desarrollo de reuniones de apoderados y escuelas para padres
9. Colaborar con las diversas actividades originadas en el Colegio que promuevan el cumplimiento eficaz y eficiente de propósitos formativos.
10. Atender alumnos que presenten problemas y que hayan sido derivados a orientación por el profesor jefe o por el consejo de profesores.
11. Citar y dirigir los consejos de profesores jefes.
12. Orientar el desarrollo de reuniones de apoderados y escuelas para padres.
13. Colaborar con los alumnos, junto a su profesor jefe, en la elección de programas y planes electivos.
14. Colaborar o asumir la construcción o elección de instrumentos para detectar y procesar intereses y habilidades potenciales en los alumnos.
15. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, especialmente en técnicas y principios de orientación permanentes.
16. Asesorar al Director en la selección de profesores jefes.
17. Llevar un archivo de los expedientes de los alumnos(as) cuidando de que todo documento útil en la orientación del alumno(a) esté convenientemente guardado y archivado.
18. Ocuparse del seguimiento de los alumnos(as) egresado
19. Organizar en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica la realización de programas de ensayo de pruebas de selección Universitaria para los alumnos(as) de tercero y cuarto medio.
20. Participar en los consejos que en razón de su cargo sea citado.
21. Coordinar los proyectos de Integración y de grupos diferencial del Colegio.
22. Prepara anualmente un informe sobre su unidad.

Del Capellán del Colegio. -

Artículo 71: El Capellán es el encargado de la Pastoral del Colegio, cargo que será ejercido por un sacerdote. Es un cargo de exclusiva confianza del Sr. Obispo y obra de acuerdo a sus directrices, bajo la supervisión del Director del Colegio. Es el encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a desarrollar un crecimiento personal, espiritual y sacramental de la comunidad educativa, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Pastoral del Colegio y a las enseñanzas que emanan del magisterio de la Iglesia. Integra el Consejo Directivo del Colegio.

Artículo 72: Son funciones del Capellán del Colegio:

1. Presidir el Consejo Pastoral del Colegio, el que está integrado por los profesores de Religión y los coordinadores de la pastoral. Es el principal responsable del adecuado y sistemático funcionamiento del Consejo Pastoral y la Asamblea Pastoral. Estas instancias un instrumento básico para vivir y ejercer la participación, la comunión y la corresponsabilidad, y así favorecer la convergencia, complementación e integración de todas las fuerzas evangelizadoras de la comunidad educativo - pastoral. Su objetivo principal es la programación, animación, coordinación y revisión de la globalidad de la acción pastoral del colegio.
2. El sacerdote, junto con entregar las principales orientaciones en el ámbito pastoral, tiene la responsabilidad de elaborar el plan pastoral anual del colegio con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, el personal del colegio y los padres, el calendario de actividades, conformar a partir de los jóvenes y



adultos involucrados en la pastoral, los equipos de trabajo, nombrar a los principales animadores, delegar tareas y asegurar el financiamiento.

3. Asesorar al Director en la asignación de los profesores de Religión.
4. Estimular la formación de grupos de reflexión a nivel de alumnos, profesores, personal y/o apoderados con el objeto de crecer en una pedagogía de la fe.
5. Supervisar que se desarrollen adecuadamente las actividades Pastorales en los cursos.
6. Organizar y supervisar las actividades de catequesis sacramental en los diversos niveles.
7. Organizar y supervisar el adecuado desarrollo de las clases de Religión en cuanto a su contenido y actividades.
8. Estimular la formación y práctica religiosa en los alumnos(as), sus familias y personal del Colegio. Es el responsable de asegurar la atención sacramental, especialmente la celebración de las eucaristías y de la reconciliación, estableciendo desde el inicio los horarios en que ellos se ofrecerán.
9. Dirigir la pastoral de apoderados.
10. Supervisar la mantención adecuada de la capilla del Colegio.
11. Planificar las liturgias de celebración propias del Colegio (primer día de clases, semana santa, día del Colegio, sacramentos, misa de graduación, mes de María, misa de navidad, etc.) De igual forma, deberá presidir las principales celebraciones que se relacionan con el año litúrgico y con la vida de la comunidad educativa.
12. Organizar la oración de inicio de jornada.
13. Participar y estimular acciones de ayuda fraterna al interior del Colegio y hacia centros abiertos, comedores, colegios, instituciones sociales, etc.
14. Mantener permanentemente informado al Director del Colegio y coordinar sus acciones con Inspectoría y UTP a objeto de organizar debidamente las diversas actividades.
15. Semestralmente, debe rendir cuenta al Director, al Consejo Directivo Docente, o a la Comunidad Educativa, de la marcha de la pastoral y elaborar anualmente un informe sobre su unidad.
16. El sacerdote, buscará los espacios que le permitan ofrecer a los alumnos que lo soliciten, el servicio de la dirección espiritual. En la medida que su tiempo y horario lo permita, es laudable que pueda asumir clases de religión en los cursos.
17. Es tarea del sacerdote, disponer al menos una vez al mes de una sesión del Consejo Técnico de Profesores, con la finalidad de trabajar con ellos temas de formación y de educación en su fe. Asimismo, una vez por semestre, organizará un día de retiro espiritual para todo el personal del establecimiento.
18. Le corresponde asistir a las reuniones a las que convoque el Obispado o sus Vicarías para el mundo escolar. En caso de no poder asistir, deberá subrogarlo el Coordinador Pastoral.
19. Debe esmerarse por promover y organizar al interior del colegio, aquellas actividades que el Obispado solicita a los colegios católicos.

Del Coordinador de Pastoral. -

Artículo 73: El Capellán cuenta para la animación de su tarea con un Coordinador Pastoral, quién con un horario adecuado de trabajo hace las veces de secretario ejecutivo, y tiene la función de organizar y ejecutar las diversas actividades pastorales, evangelizadoras y catequísticas del Establecimiento. Es a él a quién compete llevar la oficina de pastoral, cuidar todos los aspectos administrativos, cuidar los materiales y



recursos y llevar ordenado el archivo. El Coordinador de la Pastoral de un Colegio Católico es un laico (a) o consagrado (a) - docente o administrativo - que tiene la misión de organizar, animar y custodiar la vida espiritual y religiosa de un establecimiento educacional católico, según las orientaciones pastorales del obispo diocesano y el Magisterio de la Iglesia.

El Coordinador de Pastoral de un colegio católico debe considerar:

- Cumplir las exigencias propias del establecimiento educacional y de la Vicaría de la Educación para su contratación.
- Esforzarse por vivir y actuar coherentemente con su fe, tanto en su vida laboral, social, familiar y personal.

Artículo 74: Son funciones del Coordinador de pastoral:

1. Asumir la secretaría ejecutiva del Departamento Pastoral del Colegio.
2. Coordina la organización de las distintas actividades pastorales del Colegio, especialmente las relacionadas con la Pastoral Juvenil, Pastoral de Profesores y Administrativos, Pastoral Familiar, Pastoral Sacramental, retiros espirituales de los cursos, jornadas, campamentos de formación religiosa y momentos de oración de la comunidad educativa.
3. De acuerdo con el Asesor espiritual, convoca, organiza y trabaja en equipo con los delegados de pastoral del Centro de Alumnos, del Centro de Padres y de los cursos, con el fin de facilitar su tarea de organizar, ejecutar y evaluar sus actividades.
4. Colabora con los profesores de religión en la implementación de actividades que ellos organicen;
5. En caso que el Asesor Espiritual tenga dificultades, le subroga en las reuniones que para el mundo educativo convoca el Obispado mediante sus Vicarías.
6. Cautela que toda acción pastoral del Colegio no contravenga el Proyecto Educativo Institucional.
7. Colabora en la implementación de experiencias evangelizadoras significativas, integradas al currículo que el Colegio establezca a través de la UTP.
8. Acompaña las actividades de los movimientos y grupos relacionados con la pastoral juvenil del colegio.
9. Asegurar el cumplimiento del calendario anual pastoral.
10. Es nombrado por Dirección previa consulta al Capellán.

Del Registrador Curricular. -

Artículo 75: El Registrador Curricular es el profesional de la educación responsable de administrar los procesos vinculados a la subvención escolar del Establecimiento y administra los diversos procesos de gestión curricular.

Artículo 76: Son funciones del Registrador Curricular:

1. Organizar el proceso de admisión de los alumnos del Colegio
2. Ejecutar y supervisar el Proceso de matrícula
3. Llevar un registro actualizado de los alumnos del colegio
4. Confeccionar mensualmente el Boletín de Subvenciones.
5. Llevar los registros curriculares de los alumnos y todos los parámetros estadísticos del colegio
6. Ejecutar diariamente las altas y bajas de matrículas e informar a la Jefatura Administrativa
7. Supervisar el ingreso al sistema de notas parciales, semestrales y anuales.



8. Confeccionar informes de notas de los alumnos una vez ingresadas por los docentes.
9. Revisar y dar visto bueno al promedio de notas de cada alumno (a) del Colegio por asignatura en forma semestral y anual.
10. Revisar con los profesores jefes las actas de calificaciones finales de cada curso.
11. Ejecutar la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluación e informes semestrales.
12. Revisar y dar visto bueno a los certificados de estudio para la firma del Director.
13. Mantener un registro de los alumnos egresados del Colegio
14. Solicitar a Administración con la debida anticipación el material que se requiere para el término del semestre y del año escolar (actas, certificados, licencias, etc.)
15. Solicitar y preparar con anticipación Libros de Clases para el inicio del año escolar.
16. Realizar, ante la dirección Provincial de educación, trámites de rectificación administrativa de nombre(s) y/o apellidos de alumnos.
17. Entregar información de los mejores promedios anuales.
18. Confeccionar certificados de notas y licencias de educación requeridos por ex -alumnos.
19. Verificar y proporcionar a dirección información sobre ex alumnos
20. Ingresar y mantener actualizada la información del SIGE
21. Confeccionar el boletín de matrícula general, efectiva y promedio de asistencia mensual.
22. Confeccionar y mantener actualizado el listado de alumnos por curso.
23. Confeccionar y mantener al día listado de alumnos de asignaturas del plan diferenciado.
24. Completar formularios de matrícula inicial por sexo, según año de nacimiento de cada nivel
25. Confeccionar semestralmente las planillas de concentración de datos de rendimiento con porcentajes de Educación. Básica y Educación Media

Del Coordinador de Actividades Curriculares de Libre Elección. -

Artículo 77: El coordinador ACLE es la persona que debe coordinar toda la actividad extraescolar o acciones educativo-recreativas de tiempo libre del alumnado. Es el jefe directo de todos los profesores asesores de academias y es nombrado por el Director del Colegio. Debe coordinar las actividades al interior y al exterior del Establecimiento en instancias ministeriales, municipales o particulares, tanto nacional como internacionalmente si fuere necesario. Debe estar siempre coordinado con Inspectoría y su jefe directo es el Jefe de la UTP.

Artículo 78: Son funciones del Coordinador de Actividades de Libre Elección:

1. Idear, programar, coordinar, supervisar y evaluar las diversas acciones educativo recreativas de tiempo libre.
2. Velar por la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación de todas las clases y actividades extraescolares del Colegio.
3. Relacionar al Colegio con la comunidad en lo que se refiere a actividades extraescolares.
4. Asesorar a la Dirección del Colegio para la toma de decisiones con respecto a la educación extraescolar que se realiza en el Establecimiento.
5. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio.
6. Asesorar y supervisar a todos los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.



- 7 Mantener permanentemente informada a toda la comunidad sobre las actividades programadas tanto al interior como al exterior del Colegio.
- 8 Velar por la calidad de las actividades y su presentación pública.
- 9 Velar por la calidad de la coordinación de las distintas actividades de libre elección y de éstas con las actividades escolares.
- 10 Promover el perfeccionamiento de los docentes en el campo de las actividades extraescolares.
- 11 Supervisar el desarrollo de las academias que están a su cargo, tanto en cantidad como en la calidad de sus presentaciones o productos.
- 12 Emitir mensualmente un informe al Director sobre las ausencias de profesores asesores.
- 13 Velar por el reemplazo de profesores ausentes o por la suspensión oportuna de las academias.
- 14 Recibir del Jefe de la UTP y distribuir a profesores asesores información, convocatoria y/o citaciones a diferentes actividades extraescolares.
- 15 Cautelar que los profesores asesores participen en las reuniones a nivel comunal o de colegios particulares a que sean citados.
- 16 Recoger y supervisar oportunamente la planificación de cada academia que funciona en el Colegio.
- 17 Revisar y cautelar la mantención al día del libro de registro de cada academia.
- 18 Solicitar y recibir los informes semestrales de los profesores de academia y distribuirlos a los profesores jefes para su información oportuna a los apoderados, a través de la libreta de notas.
- 19 Informar al Jefe de UTP de cualquier anomalía que sea detectada.
- 20 Canalizar anualmente los proyectos y necesidades de cada academia para ser presentados a la aprobación de la Dirección.
- 21 Colaborar en la aplicación del plan de emergencias al interior del Colegio.
- 22 Organizar ceremonias de inauguración y clausura de las actividades extraescolares programadas por el Colegio.
- 23 Asesorar a los profesores asesores en los diversos eventos que organicen.
- 24 Tomar a su cargo los desfiles y otras participaciones del Colegio en la comunidad.
- 25 Organizar la clausura anual de las actividades extraescolares.
- 26 Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promueva en razón de su cargo.
- 27 Realizar una evaluación anual del personal a su cargo.
- 28 Emitir informe mensual de las actividades realizadas, a la UTP y Dirección Administrativa
- 29 Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre la actividad extraescolar y si le fueren solicitados, proyectos específicos.

De los Docentes de Aula. -

Artículo 79: Docente de aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia. Tiene a su cargo la conducción y responsabilidad directa del proceso enseñanza-aprendizaje, fomentando los valores morales y principios del Proyecto Educativo Institucional del Colegio en los alumnos(as). Desempeña su cargo mediante la acción, motivación, conducción o exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudio y dando un testimonio de vida en todo momento.



Artículo 80: Son deberes de los docentes de aula:

1. Ser creativo y motivador para conseguir en sus alumnos(as) el uso responsable de su libertad.
2. Convertirse en un adulto amigo, cordial y comprensivo pero que guía, corrige y encauza.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, en conformidad a los fines y objetivos de la Educación Chilena y del Establecimiento.
4. Cumplir con el horario establecido, dejando constancia de ello en el control correspondiente, y con las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
5. Mantener una presentación personal y un lenguaje apropiado.
6. Atender a sus alumnos(as) de acuerdo al horario asignado.
7. Tomar asistencia de sus alumnos(as), registrándola diariamente según corresponda.
8. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran (Informes, planificaciones semestrales y de cada clase, entrevistas a apoderados, evaluaciones, guías de aprendizajes, registros de contenidos, etc.)
9. Evaluar el rendimiento de los alumnos(as) de acuerdo a lo planificado y a los criterios establecidos por el Colegio.
10. Firmar en el Libro de clases las horas realizadas en cada curso.
11. Preparar adecuadamente sus clases.
12. Mantener el Libro de clases al día.
13. Revisar las tareas o trabajos dados.
14. Contribuir a la formación de hábitos de higiene y presentación personal del alumno.
15. Dejar constancia, en el Libro de clases, de los atrasos de los alumnos.
16. Realizar evaluaciones formativas.
17. Atender oportunamente a los alumnos(as) que presenten dificultades en su asignatura.
18. Evaluar en forma diferenciada a quienes tengan necesidad de ello.
19. Contribuir al aseo y mantenimiento de las dependencias del Colegio.
20. Colaborar con la preservación del medio ambiente.
22. Devolver el Libro de clases a su sitio después de cada hora de clases. Recibir}- despedirá cada alumno dentro del horario establecido. (Educatora de párvulo).
23. Renovar permanentemente su quehacer pedagógico de acuerdo a las últimas investigaciones educacionales y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
24. Participar en actividades religiosas y académicas del Colegio.
25. Participar en jornadas de perfeccionamiento sugeridas por la Dirección o por interés personal., con un mínimo de 36 horas anuales.
26. Participar activamente en el departamento de subsector de aprendizaje.
27. Entregar oportunamente las planificaciones mensuales y semestrales a la UTP
28. Entregar la información requerida por los profesores jefes en forma oportuna y precisa.
29. Diseñar los instrumentos de evaluación necesarios durante el proceso educativo.
30. Entregar oportunamente a la UTP las evaluaciones sumativas para su revisión, antes de ser aplicadas a los alumnos(as).
31. Revisar y entregar los resultados de las pruebas a los alumnos(as) dentro de siete días a partir de la fecha de aplicación de la prueba.



32. Analizar con los alumnos las pruebas corregidas al momento de ser entregados los resultados.
33. Atender las consultas y aclarar dudas de los alumnos con respecto a las clases, evaluaciones o correcciones de pruebas.
34. Registrar en el Libro de clases, al término de cada semestre, los resultados del proceso dejando constancia de: promedio de notas obteniendo por el curso, porcentaje de aprobados, reprobados y pendientes.
35. Mantener comunicación permanente con alumnos y apoderados para buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
36. Entregar en forma oportuna documentación solicitada en forma especial
36. Registrar en forma oportuna las anotaciones positivas y/o negativas en la hoja de vida de cada alumno(a).
37. Colaborar con las actividades eventuales que programe el Colegio.
39. Participar en los consejos técnicos o de evaluación a que sea citado y en todos los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección
40. Cumplir con las actividades de colaboración y complementarias, estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
41. Consentir al acompañamiento al aula y/o evaluación acorde con el Marco para Buena Enseñanza ejecutada por el Director, Jefe de UTP y/o miembro del Equipo Directivo.

Del Profesor Jefe. -

Artículo 81: El profesor jefe de curso es el docente de aula designado anualmente por el Director para coordinar las actividades de un grupo curso. Debe desempeñarse como facilitador del proceso de crecimiento evolutivo de los alumnos, utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual, emocional, social y religioso de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio y al Proyecto Pastoral. Su actuar se enmarca en una directa relación con la Unidad de Orientación que asesora y supervisa su desempeño y una estrecha colaboración con todas las instancias educativas del Colegio, así como también con los padres y/o apoderados de los alumnos.

Para todos los efectos legales las actividades propias del profesor jefe de curso serán consideradas de colaboración y cada profesor jefe contará con 2 horas semanales para estos efectos.

Artículo 82: Son funciones del profesor jefe de curso.

1. Colaborar en la elaboración, enriquecimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Asumir el rol de animador del proceso de orientación de su curso desde la perspectiva de la fe.
3. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo con el reglamento de disciplina.
4. Velar por la armonía y cohesión en su grupo curso respetando las diferencias individuales.
5. Procurar que el rendimiento general del curso sea óptimo.



6. Requerir información de los diferentes docentes que trabajan con él, centralizarla y analizarla permanentemente con el curso.
7. Organizar y asesorar al sub-centro de padres y/o apoderados de su curso, procurando su real integración al proceso educativo de sus hijos.
8. Proyectar en los alumnos un modelo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
9. Tomar conocimiento de la inasistencia diaria de los alumnos y preocuparse de inasistencias reiteradas o prolongadas.
10. Escribir el horario de clases de su curso en el Libro respectivo.
11. Contribuir al aseo y mantenimiento de las dependencias del Colegio.
12. Ser discreto y reservado en el manejo de la información relacionada con los alumnos, especialmente en lo tratado y acordado en los consejos de profesores.
13. Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo Institucional.
14. Participar en las ceremonias religiosas del Colegio y en jornadas de profundización de la fe.
15. Planificar, en conjunto con los alumnos, las actividades propias de jefatura de curso.
16. Aplicar los instrumentos técnicos pedagógicos necesarios para el diagnóstico general del curso.
17. Entregar oportunamente a la Unidad de orientación la planificación general del curso.
18. Reunirse con el orientador o con el psicopedagogo a lo menos una vez por semana.
19. Dar a conocer y analizar con su curso los resultados de los instrumentos aplicados, en forma oportuna es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura y su permanente actualización
20. Consignar brevemente en la hoja de entrevistas los antecedentes más significativos en relación al rendimiento escolar, aspectos disciplinarios y situación familiar, luego remitir a la Unidad de Orientación cuando sea necesario.
21. Interiorizarse de las anotaciones significativas de todos los alumnos(as) de su curso y citar a los apoderados cuando la situación lo requiera.
22. Analizar con los alumnos, al inicio de cada semestre, el reglamento de disciplina y de evaluación y promoción del Colegio, dando un sentido a toda la normativa.
23. Analizar, al inicio del año escolar y cuando se requiera con los padres y/o apoderados, el reglamento de Convivencia Escolar y disciplina y el reglamento de evaluación del Colegio, motivando su apoyo y cumplimiento.
24. Exigir el correcto uso de la Libreta de Comunicaciones.
25. Motivar y asesorar la elección y trabajo de la directiva del Curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades de consejo de curso y de la vida propia del grupo curso, en relación a la totalidad del Colegio.
26. Asesorar a la Directiva del Sub-centro de padres en la elaboración del plan anual de trabajo, cautelando las orientaciones emanadas de la Dirección del Colegio, del Centro General de Padres y/o Apoderados y de acuerdo al Proyecto Educativo del Establecimiento.
27. Planificar y realizar las reuniones de apoderados de acuerdo a las pautas emanadas de la Unidad de Orientación.
28. Completar al inicio del año escolar todos los antecedentes de los alumnos en el Libro de Clases.
29. Asistir y participar en los consejos a que sea citado.



30. Entregaren forma oportuna el Informe de Notas a los apoderados de su curso.
31. Participar en las actividades de pastoral y evangelización propuestas por el Vicerrector Pastoral y los profesores de religión de cada curso.
32. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas.
33. Asistir a curso de perfeccionamiento, talleres y jornadas que tengan relación con su rol de profesor jefe.
34. Integrar comisiones de trabajo en diferentes proyectos que se relacionen con su curso y con el Colegio.
35. Informar oportunamente a la Unidad que corresponda de situaciones anómalas que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas a pruebas, inasistencias a las asignaturas electivas, actos y actividades del Colegio.
36. Facilitar y coordinar la entrevista del profesor de asignatura con el apoderado que lo solicite.
37. Atender a los Padres y/o apoderados en los horarios previamente fijados para ello.
38. Promover, en conjunto con el capellán, actividades de acción social de su curso hacia la comunidad.
39. Acompañar a los alumnos(as), padres y/o apoderados en todas las actividades extra programáticas organizadas por el curso o por el Colegio
40. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como principal depositario de la confianza de éste, y resolverlos en conjunto con los afectados

Del Coordinador de Sector de Aprendizaje. -

Artículo 83: El Coordinador de sector de aprendizaje es un docente del subsector cuya misión es coordinar, dirigir y liderar toda la acción del departamento y su nombramiento lo hace el director del Colegio a propuesta de sus propios colegas. El Jefe de departamento cuenta con 2 hrs semanales para desempeñar sus funciones. Al 30 de noviembre de cada año, cada departamento deberá hacer llegar a la Dirección del Colegio el nombre del colega que propone para que desempeñe la jefatura durante el año siguiente. Éste podrá ser reelegido y será nombrado por el Director a menos que su evaluación de desempeño sea deficiente o que el departamento no haya funcionado de acuerdo a la pauta señalada en el artículo 61.

Artículo 84: Son deberes del Coordinador de sector de aprendizaje:

1. Reunir periódicamente a los profesores de su subsector o sector de aprendizaje, para organizar, coordinar y estimular el desarrollo esa área.
2. Velar por que se deje constancia en un Libro de Actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
3. Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone el subsector.
4. Confeccionar, en conjunto con los integrantes del área, un informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.
5. Representar a los integrantes de su subsector ante el Jefe de la UTP e integrar el Consejo Técnico.



Del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). -

Artículo 85: El encargado del CRA es un funcionario dependiente de la UTP y cuyas funciones son:

1. Responsabilizarse del CRA y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Organizar el CRA en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso comente u otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener un archivo inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
4. Divulgar en beneficio de alumnos(as) y profesores el material existente y actualizado.
5. Disponer en forma destacada y visible el horario de atención.
6. Llevar un registro de usuarios del CRA y confeccionar anualmente sus credenciales.
7. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
8. Elaborar y/o actualizar el Reglamento del CRA.
9. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tornar decisiones posteriores.

De los Inspectores de Patio. -

Artículo 86: A los Inspectores de patio les corresponde cautelar el cumplimiento de la normativa contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar de los alumnos y controlar el cumplimiento de la jornada de clases. Sus funciones son:

1. Controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas.
2. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
3. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos que lo requieran.
4. Apoyar la labor de Inspectoría General.
5. Revisar diariamente la asistencia del alumnado al Colegio.
6. Trasladar acompañar hasta su atención correspondiente al servicio de urgencia en caso de accidente escolar. -
7. Asumir otras funciones asignadas por Inspectoría General y/o Dirección.
8. Contribuir a crear un ambiente de sana convivencia
9. Atender o derivar a los alumnos que lo requieran.

Artículo 87: Son deberes de todo el personal administrativo.

1. Cumplir con las funciones que le impone su respectivo contrato y las tareas que les asigne el director del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad, discrecionalidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación del Colegio que se le encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
4. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio.



5. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del Colegio.
6. Mantener al día los registros de cualquier índole que se le encomienden.
7. Cumplir con las labores de secretaria y demás dependencias del Colegio con la mayor cortesía y corrección.

Del personal Auxiliar de Servicios. -

Artículo 88: Se considera personal auxiliar de servicios a las personas que ocupan cargos como júnior, jardinero, portero, aseo, etc. Junto con colaborar como todo funcionario del Colegio en la formación de los alumnos(as) y en la concreción del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y del Proyecto Pastoral, les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. los bienes muebles o inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio y brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

Artículo 89: Son deberes del personal auxiliar de servicios:

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos contribuyen, con su testimonio y acción, a la educación de los alumnos(as).
2. Cumplir las órdenes del Inspector General.
3. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Mantener el orden y la limpieza de las dependencias y los implementos que les sean asignados.
5. Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
6. Retirar, repartir y franquear correspondencia si se destina a esa tarea.
7. Efectuar reparaciones menores como pinturas, cambios de enchufes, gomas de llaves, vidrios, chapas, destape de desagüe, etc. que se requieran para el buen funcionamiento del Colegio.
8. Evitar el desperdicio de materiales, deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
9. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.

Artículo 90: El portero del Colegio pertenece al estamento administrativo y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional. Ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe del Inspector General y en especiales circunstancias a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Artículo 91: Son deberes específicos del portero:

1. Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio.
2. Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
3. Consultar al Director o Inspector General en caso de duda, antes de tomar una decisión.
4. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.



5. Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acuden al Colegio.
6. Colaborar con el orden en el ingreso y salida de los alumnos del colegio.

TITULO XVIII
DE LOS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Del Consejo Directivo. -

Artículo 92: El Consejo Directivo es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, integrado por el Director que lo presidirá, el Director Administrativo el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, el Capellán del colegio, el Jefe de la Unidad de Orientación y el Inspector General. El director podrá incorporar al consejo a otros docentes cuando lo estime necesario.

Artículo 93: Son deberes específicos del Consejo de Directivo:

- A. Asesorar al Director en la planificación de las actividades generales del Establecimiento.
- B. Estudiar las disposiciones del nivel central, regional, provincial y comunal y, proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- C. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento e implementar soluciones
- D. Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.
- E. Asesorar al Director en el análisis y revisión de los Proyectos de Mejoramiento Educativo.
- F. Asesorar al Director en la evaluación de los problemas disciplinarios y de promoción de los alumnos y proponer las medidas, necesarias al respecto.
- G. Establecer las directrices y estrategias que orientan la gestión del Colegio

Del Consejo Escolar:

Artículo 94: El Consejo Escolar es un organismo de carácter consultivo, propositivo e informativo, cuyas funciones son:

- a) Escuchar, acoger, responder a los estamentos de la comunidad escolar, proponiendo soluciones y/o sugerencias para ser consideradas en los planes de mejoramiento de la calidad de la educación del Colegio.
- b) Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión del Colegio.
- c) Participar como co-responsable de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación del colegio.
- d) Promover la reflexión educativa al interior del Colegio.

De los Consejos de Profesores. -

Artículo 95: Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y forma que señale el presente reglamento.

Artículo 96: Funcionaran los siguientes tipos de Consejos.



- a. Consejo General de Profesores.
- b. Consejo Técnico Pedagógico
- c. Consejo de Orientación
- d. Consejo de Evaluación de rendimiento y disciplina
- e. Consejo de sectores de aprendizaje.

Artículo 97: El Director del Establecimiento nombrará a un secretario de actas quien registrará en un Libro de Actas los acuerdos tomados en cada consejo.

- a. Habrá consejos ordinarios y extraordinarios; los ordinarios se realizarán en fechas definidas por el equipo directivo Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director.
- b. Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento.
- c. Los Consejos Extraordinarios serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- d. La asistencia a los consejos es obligatoria dentro de la Jornada de Trabajo.
- e. Asistirán a los consejos, además del personal que corresponde, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- f. Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos traten.

Artículo 98: Corresponde a los Consejos de Profesores, en forma general lo siguiente.

- a) Cooperar con la dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar y evaluar el rendimiento y comportamiento de sus alumnos y recomendar procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- d) Informarse y dar cumplimiento a normas, técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento y a las normas del presente reglamento.
- e) Establecer unidad de criterios en la aplicación de experiencias curriculares y metodológicas que favorezcan el desarrollo del proceso educativo.
- f) Cada consejo deberá sesionar con un secretario(a) de actas.

TÍTULO XIX

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 99°: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Procedimiento, investigación y sanciones:



Artículo 100°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la Dirección del Establecimiento, Jefe Administrativo o Inspector General del Establecimiento o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 101°:

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.
- d) Relato de la situación o situaciones en cuestionamiento.

Artículo 102°: conductas consideradas de acoso sexual

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual. Sanción Amonestación verbal la primera vez

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas. Sanción Amonestación verbal la primera vez

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales. Sanción Amonestación escrita luego de investigación

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar. Sanción Amonestación escrita y nota hoja de vida con copia inspección luego de investigación

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos. Sanción desvinculación laboral, mientras dure la investigación si amerita suspensión de actividades para resguardar al afectado.

Artículo 103°: Recibida la denuncia, la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, a través de la Jefatura Administrativa, o de quien designe la Dirección del Establecimiento, 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 104°: La empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.



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

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

Artículo 105°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 106°: En conformidad al mérito del informe, la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XX

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:

Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador, jefe directo o por uno o más trabajadores, en contra de otro (s)trabajador (es), por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

También se entenderá como Acoso Laboral toda conducta abusiva (gesto, palabra, comportamiento, actitud) que atenta, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o la integridad psíquica o física de una persona, degradando su ambiente de trabajo.

Señalamos a modo de ejemplo:

- a) Atentados en las condiciones de trabajo: por ejemplo, cambiar las funciones del trabajador o trabajadora por otras que requieren menores competencias; retirarle trabajos que hacía en forma habitual; criticar constantemente las labores realizadas; negarle las herramientas o la información necesaria para realizar sus tareas.
- b) Atentados a la dignidad personal: por medio de ridiculizar alguna de sus características físicas, étnicas, religiosas, familiares, entre otras, o comentando rumores sobre el trabajador afectado.
- c) Aislamiento: puede darse al no dirigir la palabra a la víctima, no mantener reuniones de trabajo con el trabajador afectado, ignorar su presencia.
- d) Actos de violencia verbal o psicológica: como el uso de violencia menor en contra de un dependiente, insultos o gritos, entre otros.

Dependiendo de su duración, intensidad y de las características propias del trabajador hostigado, el acoso puede producir en él distintos grados de perturbación anímica o de trastornos psicossomáticos, generando un daño en su salud. Estas conductas atentan, además, contra su dignidad, sin perjuicio que también pueden llegar a afectar sus derechos fundamentales de un dependiente, insultos o gritos, entre otros.



Artículo 107° Constatación de situaciones de acoso laboral. Para que una denuncia sea efectiva tiene que cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/los denunciante/s (Anexo nº7: Formulario de Denuncia).
2. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Identificación y domicilio del/los denunciante/s.
 - b. Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
 - c. Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
 - d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
3. Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias formuladas se deben entregar directamente al jefe administrativo en un sobre cerrado, indicando el carácter confidencial del contenido. Si el denunciado llegase a ser el jefe administrativo el sobre deberá hacerse llegar a dirección directamente

Artículo 108°. Clases de acoso laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos:

- a) aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades
- b) aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones menoscabando al profesional como tal.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, encontramos, por ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.



- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones. Finalmente, el abusador puede:
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Artículo 109° El Receptor de denuncia cumple una función principalmente investigativa, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante (Anexo n°8: Comprobante de recepción de Documentos). El Receptor de denuncia tendrá un plazo de tres días hábiles para entregar la respuesta a su solicitud de investigación. Asimismo, el Encargado de la investigación podrá comunicarse con el denunciado con el objetivo de informarle sobre el proceso en curso, sin entregarle detalles de la denuncia en su contra. El recepto de la denuncia tendrá un plazo de tres días hábiles para resolver si tendrá por presentada la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.

Artículo 110° Proceso de investigación y resolución.

En los casos en que la denuncia sea entendida como presentada, el encargado de la investigación deberá, dentro de los siete días hábiles siguientes, instruir mediante resolución la apertura de un procedimiento disciplinario (Investigación administrativa). Este tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas; en aquellas que pudiesen atentar contra el Principio de Probidad Administrativa, y muy especialmente, aquellas que puedan implicar atentados a la dignidad de las personas; y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la jefatura correspondiente deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al clima laboral

TÍTULO XXI
LEY DE LA SILLA

Artículo 111°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Para efectos de esta ley el COLEGIO JUAN PABLO II otorgará a los inspectores de patio de nuestro establecimiento los beneficios de esta ley siempre y cuando el derecho a descanso no sea tomado durante los recreos, actividades pedagógicas fuera del aula, salida de alumnos, actividades extracurriculares que se encuentren dentro de la jornada laboral.



TÍTULO XXII

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 112°: La empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

La empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Artículo 113°: La empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 114°: 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 115°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 116°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXIII

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 117°: Se prohíbe fumar en **todas** las dependencias del COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, y en sus alrededores con a lo menos 300 metros a la redonda del recinto, como también en todo recinto cerrado o interior del mismo establecimiento.

En los casos y tiempos que corresponda, el COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 118°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares “Ley del tabaco (Ley N°20.660)”:



- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el jefe administrativo del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas del establecimiento de que se trate.

Con todo, siempre el director del establecimiento o su jefe administrativo podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos del establecimiento que dirige o administre. (Artículo N° 111)



TÍTULO XXIV
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 119°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 120°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

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

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TÍTULO XXV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 121°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que registrarán en la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el



personal, en conformidad con las disposiciones de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. N° 67 de la ley N° 16.744:

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

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

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

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

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

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 122°: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos



- empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley 16.744).
 - h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA es la ACHS, de la cual la empresa es adherente.
 - i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 de febrero de 1969).
 - j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
 - k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
 - l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
 - m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 123º: Hospitalización y atención médica

La Achs es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley 16.744 para con el personal de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA.

Los jefes directos, definidos en el Artículo Nº 116 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 124º: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Achs. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Achs, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Achs, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 125º: De la notificación del accidente del trabajo

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



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

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Achs.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 126°: Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 127°: De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

(APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).



- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. 54 de la ley 16.744.

Artículo 128°: En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 129°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

Artículo 130°: Son obligaciones para todo el personal y la empresa los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.



La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

- c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Achs mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.



La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

D. PROHIBICIONES

Artículo 131°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:



- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 132°: *(Artículo 76° de la ley 16.744)*



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

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 133°: *(Artículo 77° de la ley 16.744)*

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación



Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

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

Artículo 134°: (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones:



casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 135°: (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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



- f) f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 136°: (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 128 y 129 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

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

Artículo 137°: (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las



indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 138°: (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

Artículo 139°: (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

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



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

Artículo 140°: (Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

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

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

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

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

Artículo 141°: (Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 142°: (Art. 78 D.S. 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 143°: (Art. 79 D.S. 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden



médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

Artículo 144°: *(Art. 80 D.S. 101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 145°: *(Art. 81 D.S. 101).* El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 146°: *(Art. 82 D.S. 101).* Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

Artículo 147°: *(Art. 83 D.S. 101).* El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

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



Artículo 148°: (Art. 84 D.S. 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de remplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

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

Artículo 149°: (Art. 85 D.S. 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

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

Artículo 150°: (Art. 86 D.S. 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 151°: (Art. 87 D.S. 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

Artículo 152°: (Art. 88 D.S. 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

Artículo 153°: (Art. 89 D.S. 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo



14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 154°: (Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

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

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

Artículo 155°: (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 156°: (Art. 92 D.S. 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 157°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 158°: (Art. 94 D.S. 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

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

Artículo 159°: 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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA. -

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ² , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.

² Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.



		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (<u>ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ³	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁴ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin

³ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

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

⁴ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley 20.096 MINSEGPRES 2006.



		de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁵ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁶
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA

Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

⁵ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁶

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



2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁷ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras,	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo

⁷ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.



	lesiones al aparato y tracto respiratorio	y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, profesional sordera	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>Db</u> en la jornada.



11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, contusiones, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

¹ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

Riesgos por agentes químicos

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



<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.



TÍTULO XXV
DE LAS SANCIONES

Artículo 160°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XXVI
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 161°: El presente Reglamento comenzará a regir 02-MARZO 2020 al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

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

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



ANEXO 1 DECLARACION JURADA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Yo, _____ Run _____ en

Arica, a ____ de _____ del 2020 Declaro bajo la presente que todos los documentos entregados son legítimos y ninguno fue o ha sido adulterado de ninguna forma. **Que no poseo ninguna inhabilitación para trabajar con, niños o adultos.**

Detalle documentación presentada (marque con una x solo lo entregado):

Documento de identidad (cedula o pasaporte)

Certificados de Estudios

Certificado de Antecedentes

Curriculum vitae

Cartas de recomendación

Certificado de inhabilidad trabajo con niños

Certificado de Residencia

Certificado Isapre

Certificado afp

Otros:

Asumiendo toda acción legal que corresponda en caso de no ser legítimos.

Nombre – Firma - Pulgar



ANEXO2: FICHA PERSONAL DEL TRABAJADOR

TRABAJADOR:

CARGO:

DATOS:

Cédula Nacional de Identidad	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Estado Civil	
Dirección Comuna Ciudad	
Teléfono Casa	
Teléfono Celular	
Profesión / Actividad	
Idiomas	
Contacto en caso de accidentes	
Teléfono de Contacto	
Grupo Sanguíneo	
Alergias / Enfermedades	
Cuenta Corriente / Vista	
Banco	
AFP	
Isapre	
APV	
Seguro de Vida	
Tipo Contrato	



Fecha Inicio Contrato	
Fecha Término Contrato	
Jornada	

CJPII-RH-2020 – FICHA PERSONAL DEL TRABAJADOR

TALLAS:

Zapato	Buzo	Polera / Camisa	Pantalón

GRUPO FAMILIAR:

Cónyuge / Conviviente

Nombre	
Rut	
Fecha Nacimiento	

Hijo

Nombre	
Rut	
Fecha Nacimiento	

Hijo

Nombre	
Rut	
Fecha Nacimiento	

Hijo

Nombre	
Rut	
Fecha Nacimiento	



ANEXO 3:

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO			
Tema:		Nº Acta:	
Citada por:		Fecha:	Hora inicio: Fin:
Preside la reunión:		Lugar:	

*toda reunión debe partir con una reflexión

MODERADORES DE LA REUNION			
Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBEJTIVOS A TRATAR	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN





Observaciones:

CONCLUSIONES				
Nº	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones

Firmas:



ANEXO4: SOLICITUD AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS

Arica,

NOMBRE TRABAJADOR:

RUT:

--	--	--

ÁREA:

CARGO

--	--

FECHA INICIO	N° HORAS EXTRAS	FECHA DE TERMINO	MOTIVO TRABAJO EXTRAORDINARIO

FIRMA PROFESOR SOLICITANTE

FIRMA JEFATURA AUTORIZADORA



ANEXO 5

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Sr. _____
Jefe Administrativo
Colegio Juan Pablo II

De mi consideración, Yo _____ solicito a usted, autorización para hacer uso de permiso sin goce de remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en art. 17 de la Ley Nº 19.378, desde _____ hasta _____ en atención a:

Nota: Los permisos sin goce de sueldo se pueden solicitar, por motivos particulares hasta tres meses de permiso en cada año calendario. Se establece como criterio general que el mínimo a solicitar sea un mes. Constituye su responsabilidad directamente a quien corresponda pagar cuotas de préstamos, seguros, Asociación, Servicio de Bienestar, Cotizaciones Previsionales, entre otros.

FIRMA TRABAJADOR/A

Arica, ____ de _____ de _____.-



ANEXO 6 FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENCIA LABORAL.

FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
FECHA EN QUE HARÁ USO DEL PERMISO	
TIEMPO PARCIAL HORARIO UTILIZADO (indicar hora de salida y llegada)	DESDE.....HRS. HASTA.....HRS.
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PERMISO	
FIRMA DE TRABAJADOR	
V° B° UTP	
V° B° DIRECCION	
NOMBRE DE QUIEN REEMPLAZA	
OBSERVACIONES	
V°B° ADMINSTRACION	

c.c. archivo personal



Anexo 7: FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

En _____ a _____ del mes de _____, el Funcionario/a Receptor/a de la Denuncia del Colegio Juan Pablo II, ha recepcionado de parte de Don/ña _____ RUT _____, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Victima (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre completo	
RUT	
Dirección particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	



Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima:

Marque con una "X" la alternativa correspondiente

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Superior	

¿El/la Denunciado/a-Victimario/a respecto a la Víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	



NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	



Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

Observaciones:

Firma de el/la Denunciante

Firma funcionario/a Receptor





Anexo 8: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ___/___/___
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ___/___/___
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

OTROS ANEXOS



ANEXO 9

Arica, ___ de _____ del 2020.

Señor(a)

RUT:

Presente.

Ref. Amonestación.

De nuestra consideración:

Por medio de la presente y dando cumplimiento a la legislación vigente, la procedemos a amonestar, por escrito, por el siguiente hecho en el desempeño en sus labores como _____.

Hemos podido constatar que Ud., con fecha ___ de _____ del 2020, no solo no ha respetado el artículo _____ del contrato de trabajo referido al _____, y dado la naturaleza del cargo ello tiene como consecuencia deficiencias en el quehacer con las actividades realizadas a los alumnos y, por lo tanto, en su seguridad.

Conductas de este tipo no serán admitidas nuevamente, pues ocasionan una afectación respecto de la imagen y espíritu del colegio, así como del profesionalismo y respeto de que goza.

Esperando que rectifique su actuar y que hechos de esta naturaleza no vuelvan a ocurrir,

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

c.c. Carpeta Personal.

c.c. Inspección del Trabajo.

c.c. Archivo

c.c. Direccion



ANEXO SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL

Fecha: / /	
Nombre del Trabajador:	R.U.T.:
Nombre Centro de Costo:	Código:

MOTIVO	INICIO	TERMINO	TOTAL
Matrimonio	/ /	/ /	Días
Nacimiento Hijo	/ /	/ /	Días
Fallecimiento Familiar	/ /	/ /	Días
Cambio de Domicilio	/ /	/ /	Días
Días Administrativos	/ /	/ /	Días
Otro (Detallar)	/ /	/ /	Días

RHH-007 – 06/2012 - Producido por Administración

Observaciones:

Firma del Trabajador

Firma Jefe Administrativo



RECEPCION DE REGLAMENTOS
COLEGIO JUAN PABLO II

Recibí, del colegio Juan Pablo II, el día __ de _____ del 2020. El reglamento de:

➤ **HIGIENE Y SEGURIDAD**

RECIBIDO POR:

Nombre : _____.

RUT : _____.

Cargo : _____.

Firma : _____.

Declaro haber recibido de **colegio Juan Pablo II**, los reglamentos enumerados en el comienzo, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.



RECEPCION DE REGLAMENTOS
COLEGIO JUAN PABLO II

Recibí, del colegio Juan Pablo II, el día __ de _____ del 2020. El reglamento de:



INTERNO DE ORDEN

RECIBIDO POR:

Nombre : _____.

RUT : _____.

Cargo : _____.

Firma : _____.

Declaro haber recibido de **colegio Juan Pablo II**, los reglamentos enumerados en el comienzo, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.



Señores
Inspección del Trabajo,
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Empresa



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

_____, de _____ de 20__

Señores
Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa COLEGIO JUAN PABLO II DE ARICA, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Empresa