

2024-2026

Reglamento Interno

De Orden, Higiene y Seguridad del
Colegio Bernardo O'Higgins
La Serena



Índice

1. Introducción	3
2. Metodología – Objetivo del Reglamento Interno	4
3. Alcances del Reglamento	5
Título I: Disposiciones Generales	6
Título II: Normas de Orden – Disposiciones Generales	8
Título III: Condiciones Generales de la Postulación e Ingreso a la Empresa	8
Título IV: Del Contrato de Trabajo	9
Título V: Del Término de Contrato	9
Título VI: Del Horario de Trabajo	11
Título VII: Del Contrato con Horas Extraordinarias	12
Título VIII: Feriados y Permisos	12
Título IX: De las Licencias y Permisos	13
Título X: De las Subrogancias y Reemplazos	16
Título XI: De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	16
Título XII: Sanciones y Multas	17
Título XIII: De las Remuneraciones	17
Título XIV: Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los Trabajadores con Discapacidad	18
Título XV: De las Medidas Contra la Discriminación Arbitraria	18
Título XVI: Obligaciones y Prohibiciones Generales	19
- Párrafo 1: Obligaciones del Empleador	20
- Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal	20
- Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal	22
Título XVII: Derechos del Personal a Perfeccionamiento	23
Título XVIII: Estímulos, Sanciones y Medidas Disciplinarias	23
Título XIX: Las Sanciones	24
Título XX: Procedimiento de Reclamo	24
Título XXI: Deberes y Obligaciones Específicas por Cargo	24
- Administradora (Directora Administrativa)	24
- Director(a) Académico(a)	27
- Subdirector(a)	29
- Jefe(a) Técnico	31
- Coordinador SEP	34
- Coordinador PIE	36
- Coordinador Pedagógico	38
- Coordinador Convivencia Escolar	40
- Inspector General	42
- Asistente Social	45
- Orientador	47
- Psicóloga Educacional	49
- Docente Educación Media	52
- Docente Educación Básica	54
- Del Profesor jefe	56
- Docente monitores, talleres deportivos o academias	58
- Educadora Diferencial	60
- Codocente	62
- Educadora de párvulos	64
- Fonoaudióloga	66
- Psicopedagoga	68
- prevencionista de Riesgos	70
- Kinesióloga	72
- Tens y/o encargado de enfermería	74
-Terapeuta ocupacional	76

- Bibliotecaria	78
- Jefe de Personal	80
- Contadora	82
- Encargado de recursos tecnológicos, informáticos, seguridad y comunicación	84
- Secretarías	86
- Inspectores de Patio	86
- Encargado de mantención y adquisición	91
- Asistentes de aulas	93
- Auxiliar de servicios menores	95
- Conductor de bus escolar	97
- Guardia de seguridad	99
- Vigilante nocturno	101
- Título XXI: Ley antitabaco	103
- Título XXIII: Del control Alcohol y drogas ilícitas	103
- Título XXIV: De la potestad de cambio o facultad de las Ius Variandi y del Procedimiento de reclamo por su aplicación	104
- Título XXV: Normas de prevención Higiene y Seguridad	105
A. Preámbulo	105
B. Disposiciones generales	105
C. De los comités paritarios de higiene y seguridad	106
D. De la obligación de informar	112
E. De la vigilancia del reglamento	120
- Anexos	122
- Ley n°21.015, de la inclusión laboral	123
- Determinación de la obligación de inclusión laboral	123
- Medidas subsidiarias de cumplimiento	124
- Fiscalización y sanaciones	126
- Artículos transitorios	127
- Políticas de control de alcohol y drogas	128
- Protocolo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	130
- Procedimientos de reclamos establecidos en la ley n°16.744	135
- Protocolo MINSAL	136
- Protocolo Riesgos Psicosociales	138
- Protocolo de prevención y denuncia del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	140
- Política Preventiva	152
- Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral y/o sexual y violencia en el trabajo	154
- Protocolo de uso interno de las academias deportivas	163
- Protocolo de las cámaras de seguridad	166

INTRODUCCIÓN

El **Colegio Bernardo O'Higgins** La Serena considera, que para el éxito y desarrollo efectivo de su gestión educativa son fundamentales sus recursos humanos. Es por ello que, una de las preocupaciones permanentes de la empresa, es procurar el mejor ambiente para su personal desarrollando medidas necesarias para su logro estimulando, capacitando y perfeccionando para así, lograr que realicen con eficiencia sus funciones en un espacio seguro, confortable y bien equipado. Es importante tener en cuenta que, la relación entre la empresa y el personal, se basa en la confianza y respeto mutuo, basada en el estricto cumplimiento recíproco de los derechos, deberes y obligaciones que emanan del contrato de trabajo de las anotaciones que se hayan consignado a este, de los anexos que contemple y de la Legislación Laboral actual y de otros instrumentos a fines, el cual se expresa en el derecho de la empresa de exigir de los funcionarios el absoluto cumplimiento de las obligaciones y deberes que emanan del contrato de trabajo y del Reglamento Interno, como consecuencia del compromiso de la empresa de validar todos los derechos de los trabajadores.

2. METODOLOGIA

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El objetivo central de este reglamento es contar con un instrumento de apoyo técnico formativo que regule las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones que permitan convivir en forma armónica, tolerante y fraterna en una comunidad de personas, poniendo en práctica el respeto mutuo y el diálogo como medio de entendimiento y resolución de conflictos.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido, establecidas con el fin de, prevenir los riesgos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del colegio y contribuir así a mejorar la seguridad en el mismo.

Los objetivos de este reglamento son:

1. Establecer y promover una relación laboral armónica, respetuosa, cordial, organizada y disciplinada entre las personas que trabajen en la empresa para facilitar la gestión y resultados.
2. Informar a la totalidad y a cada una de las personas que trabajan en la empresa, cualquiera sea su rango o posición, tanto de sus derechos como también de sus obligaciones.
3. Convertirse en el cuerpo normativo que oriente, regule y facilite la dinámica organizacional.
4. Crear ambientes adecuados para el desarrollo de procesos valóricos que garanticen a cada trabajador un ambiente laboral digno.
5. Difundir oportuna y adecuadamente las normativas legales, señalando los procedimientos que se seguirán para lograr su más fiel cumplimiento cuando el caso lo amerite.
6. Afianzar la identidad con la Institución realizando responsable y disciplinadamente nuestro deber, esto es, los roles y funciones que nuestros cargos demanden con el propósito de engrandecer nuestro Colegio.
7. Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión y de desarrollo de habilidades sociales en los funcionarios.
8. Propender a la internalización de los valores que sustenta el Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena como base para un comportamiento normalizado de los miembros de la comunidad, que favorezca la autorregulación y la solución a conflictos y problemas de la vida escolar.
9. Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso laboral, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
10. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
11. Facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los objetivos técnicos pedagógicos y mejorar las prácticas docentes.

Alcances:

1. El presente Reglamento, regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el Colegio.
2. Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los actores de la institución educativa en los términos indicados precedentemente.
3. Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento y no podrá esgrimir ignorancia de sus disposiciones debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato individual de la recepción del correspondiente ejemplar.
4. Este Reglamento, será parte integrante de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.
5. Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación Educacional Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena informará, oportunamente, a través de circulares de orden sobre nuevas normativas que sea necesario establecer para el buen funcionamiento del establecimiento.

Título I: Disposiciones Generales

Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Profesionales de la Educación:** Toda persona que posea título de profesor o educador otorgado por Universidades o Institutos Profesionales acreditados por el estado. Asimismo, se consideran como tal, a todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y a las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) **Funciones de los profesionales de la Educación:** Son funciones profesionales de la educación, la docente, la docente directiva, técnica pedagógica, de convivencia escolar y otras de apoyo a dicha gestión.
- c) **Función Docente:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que implican la realización de procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el colegio.
- d) **Docencia de aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- e) **Actividades curriculares no lectivas:** Son aquellas actividades integradas a la jornada ordinaria de trabajo de un profesional de la educación y que se realiza fuera del aula con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizajes y el desarrollo profesional docente.
- f) **Función Docente Directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente y asistentes de la educación respecto de los estudiantes.
- g) **Función técnico pedagógica:** Son aquellas funciones de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: Orientación Educacional y Vocacional, Supervisión Pedagógica, Planificación Curricular, Evaluación del Aprendizaje, Investigación Pedagógica, Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que el Ministerio de Educación reconozca.
- h) **Año laboral docente:** Periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente. (1° de marzo al 28 o 29 de febrero del año siguiente).
- i) **Asistente de la educación en función de carácter profesional:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestre de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este;
- j) **Funciones de convivencia:** Es aquella que aborda de manera integral y de una perspectiva pedagógica los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial siempre en coordinación con las labores de los docentes y privilegiando los aprendizajes integrales de los estudiantes.
- k) **Funciones de servicios menores:** Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.
- l) **Trabajador (a):** Toda persona natural que preste servicios personales, ya sean estos intelectuales y/o materiales, bajo dependencia o subordinación al Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena en virtud de un contrato de trabajo y por los cuales recibe una remuneración.

- m) Jefe inmediato o directo:** Es toda aquella persona de confianza de la institución que tiene trabajadores subordinados a los que vigila, supervisa y fiscaliza en sus actividades en los términos de su contrato, a la vez que también puede girar órdenes.
- n) Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia peligrosa o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- o) Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo, ya sea dentro del recinto y/o en el trayecto y que le produzca incapacidad o muerte.
- p) Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el recorrido directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo y aquellos que ocupan el trayecto directo entre dos lugares, aunque corresponda a distinto empleador (inciso 2º art.5 ley 16.744).
- q) Enfermedad Profesional:** Es aquella provocada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley N° 16.744.
- r) Organismo Administrador del Seguro:** Institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley N° 16.744. (Asociación Chilena de Seguridad ACHS).
- s) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de trabajo compuesta entre la empresa y los trabajadores cuyo objetivo es prevenir accidentes y/o enfermedades profesionales regulado por la ley 16.744 y el decreto supremo n°54.
- t) Normas Técnico Pedagógicas:** El conjunto de disposiciones, emanadas del Ministerio de Educación, o aquellas definidas por el Colegio, que indican la forma de administrar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- u) Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- v) Acuerdo de Convivencia Escolar:** El conjunto de disposiciones que regulan las relaciones humanas entre las distintas personas y estamentos del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.
- w) Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.
- x) Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Son ausencias laborales avaladas por los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19759).
- y) Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios total o parcialmente desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos al que funciona el establecimiento educacional.

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO II: Disposiciones Generales

Artículo 1°: El presente reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento educacional.

La Corporación Educacional Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno para que todos los que aquí se desempeñan lo hagan en condiciones dignas y en un ambiente laboral sano acorde a su condición humana.

Artículo 2°: Este reglamento será parte integrante de cada uno de los contratos de trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo contrato de trabajo.

TÍTULO III: Condiciones Generales de la Postulación e Ingreso a la Empresa

Artículo 3°: Todo el personal que ingrese a la Corporación Educacional Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, deberá:

- a) Ser Chileno sin perjuicio de lo anterior, se podrá contratar a un extranjero, ciñéndose a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación con la supervisión de la Dirección Provincial de Educación y de otros organismos a fines.
- b) Presentar competencias personales y laborales acorde a los cargos para los cuales están contratados.
- c) Deberá acreditar el título correspondiente, que lo avale para el cargo al cual postula y la autorización correspondiente si fuere necesario otorgada por el Mineduc.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e) Acreditar el cumplimiento de las leyes de previsión.
- f) Presentar certificado que acredite honorabilidad para trabajar con niños y adolescentes y otros certificados que en el momento de ingreso se requieran y actualizados.

Artículo 4°: El funcionario al momento de firmar el contrato deberá haber entregado en la oficina de personal los siguientes antecedentes:

- a) La ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudio realizados.
- b) Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados.
- c) Curriculum vitae actualizado, certificado de estudios y/u otros que el cargo requiera.
- d) Certificado de nacimiento del postulante.
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales actualizados y otros certificados requeridos al momento de su ingreso.
- f) Certificado de cesación de servicios otorgado por su empleador anterior, con indicación de la fecha de ingreso y retiro. (Finiquito)

- g) En caso de tener cargas familiares, la documentación necesaria para el reconocimiento de las asignaciones familiares correspondientes por parte de la institución previsional pertinente.
- h) Certificado de vigencia de afiliación de AFP e Isapre o Fonasa.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes será causal de termino de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieran.

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la empresa, someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica y sensotécnica. En los casos que corresponda, entrevista de competencias y exámenes de salud, que ésta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate. Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante. Los resultados de los exámenes serán tratados con la absoluta reserva.

TÍTULO IV: Del Contrato De Trabajo

Artículo 5°: Cumplidos todos los requisitos legales y reglamentarios, se procederá a suscribir por escrito el Contrato de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos uno en poder del empleador. En este instrumento deberá además dejarse constancia, bajo firma del trabajador, de las circunstancias de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente reglamento. El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza de las leyes de este reglamento.

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El contrato deberá contener las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil y fechas de nacimiento.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que se prestarán.
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso de los docentes se especificará la carga horaria.
6. Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador a la institución.
7. Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán mediante un anexo, debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante del contrato de trabajo

TÍTULO V: Del Término De Contrato

Artículo 6°: El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicten en el futuro. Se considerará que el trabajador incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 7°: El empleador no recibirá renunciaciones ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, que toda renuncia o finiquito sea por escrito y ratificado por el funcionario ante el Inspector del Trabajo o Notario Público.

Artículo 8°: En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar a las remuneraciones, con acuerdo del trabajador, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente al empleador para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que aquél tenga respecto de éste, como anticipos o pagos por daños a su patrimonio, o que el empleador deba pagar por trabajador como, por ejemplo, préstamos de la empresa, de Cajas de Previsión o de otras instituciones.

Artículo 9°: (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, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. (1 año lectivo)
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.
- g) Cambio en las condiciones de la institución
- h) Reestructuración y reorganización de la institución

Artículo 10°: (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 institución educacional.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibido 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 del proceso Educativo.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del colegio, abandonando sus tareas durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento y a la seguridad o a la actividad de los trabajadores de o 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.

Artículo 11°: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la institución educacional Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena, tales como las derivadas de la racionalización de este, disminución de matrícula, cambios en las mallas curriculares o de otras que emerjan y que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 12°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador el Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, 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 y a otras instituciones con que la institución tenga convenio o trato de que tenga alguna significación o implicancia para el trabajador.

TITULO VI: Del Horario de Trabajo

Artículo 13°: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos Particulares subvencionados y en aquellos administrados en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, se regirá por las normas del Código del Trabajo.

Artículo 14°: La jornada ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación al igual que la de los administrativos no puede exceder de 44 horas semanales y estarán distribuidas de lunes a viernes, con excepción del guardia nocturno y del portero la que se distribuye hasta el sábado.

Su jornada de trabajo estará interrumpida por una colación de 45 minutos mínimos o más.

Artículo 15°: Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.

Artículo 16°: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por el colegio, mediante el libro de asistencia u otro medio de control que el colegio disponga de manera responsable.

Artículo 17°: No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Corresponderá al jefe de personal la revisión de ellos o a quien la dirección administrativa encomiende esta tarea.

TITULO VII: Del Contrato con Horas Extraordinarias

Artículo 18°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, autorizarse previamente por la Dirección de Administrativa, quien dará aviso de esto a finanzas para que esto sea cancelado en el proceso de pago del personal del mes en curso o si estos se realizan muy cerca de la fecha de pago al mes siguiente.

Artículo 19°: No podrán percibir pagos por horas extraordinarias los trabajadores cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, y, entre ellos, los que ocupan cargos de jefatura.

Artículo 20°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 21°: Los trabajadores beneficiados de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

Artículo 22°: El control de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas se registrará en el libro de control de asistencia.

El derecho a reclamo de pago de las horas extraordinarias será de 30 días. Contados desde el día que debieron ser pagadas.

TITULO VIII: Feriados y Permisos

Artículo 23 °: Los trabajadores tendrán anualmente derecho al número de días de feriado que le corresponde de conformidad a la ley por cada año de trabajo interrumpido para la empresa. Y en el caso de los docentes y asistentes de la educación que trabajen con estudiantes en el periodo que comprende la finalización del año escolar hasta el inicio del siguiente año lectivo.

Artículo 24°: Todo trabajador que teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, que les corresponde de conformidad a la ley por cada año de trabajo interrumpido para la empresa. Y en el caso de los docentes en el periodo que comprende la finalización del año escolar hasta el inicio del siguiente año lectivo, (periodo de vacaciones escolares).

Artículo 25°: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

Artículo 26°: Todos los permisos deberán ser solicitados a la Dirección del Colegio con una anticipación mínima de 24 horas, con la salvedad de los permisos que derivan por situaciones imprevistas. Los docentes superiores deben hacerlo en los mismos términos ante la administradora de la institución.

Artículo 27°: Ningún trabajador (a) podrá autorizar sus propios permisos, deberá siempre hacerlo ante su jefe superior y/o Directora en caso de que necesite abandonar urgente el establecimiento por algunas horas y/o la jefa de personal o subdirector.

Artículo 28°: Se consideran permisos especiales los que se otorgan con motivos de matrimonios, natalidad, de defunción de un familiar que constituya carga familiar o uno directo.

Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la administración y no podrán exceder de 5 días hábiles o laborales.

Artículo 29°: El trabajador se puede ausentar por motivos de salud cuando:

- a) La respalde una licencia médica.
- b) Goce de permiso de pre o posnatal y parental.
- c) En los demás casos que las leyes lo establezcan.

TITULO IX: De las Licencias y Permisos

Artículo 30°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo su obligación entregar y/o verificar que la licencia médica llegue al portal de tramitación de licencia médica empleadores.

Artículo 31°: El trabajador que desempeñe un cargo que amerite tener en su poder llaves, insumos tecnológicos u otros de importancia para la marcha del plantel deberá hacer llegar a la dirección todo aquello que sea necesario para no alterar la buena marcha del plantel en las primeras horas de ausencia laboral.

Artículo 32°: El Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena podrá cerciorarse en cualquier momento de la veracidad y existencia de la enfermedad y/o, asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé fiel cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 33°: 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 labores 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. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 34°: 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 de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 35°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días 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 36°: 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 de 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 esta deberán ser comunicadas por escrito a su empleador 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.

Artículo 37°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 38°: Solo por causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el 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 N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 39°: De acuerdo con 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 con 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 40°: 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 avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 41°: Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de medicina preventiva, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este

derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

TITULO X: De Las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 42°: Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta dará origen a subrogación o reemplazo: Subrogación es la sustitución de un docente superior, jefe de sección o de departamento, o titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

a) Reemplazo es la sustitución de un docente de aula o asistente de la educación, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asuma total o parcialmente, según se determine, sus labores, en virtud de un contrato que establezca el plazo de su duración.

En el caso del docente de aula lo sustituirá el codocente de la asignatura del coordinador pedagógico u otro docente de su especialidad según horario se lo permita.

Artículo 43°: Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, la administradora junto a la directora designará a la persona que deba efectuarla y le informará al jefe de personal para que se notifique a quien subrogara por escrito.

Artículo 44°: La subrogación termina con la reincorporación a su cargo del subrogado, y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este reglamento.

TITULO XI: De las Informaciones, Peticiones y Reclamos

Artículo 45°: El Empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones del Establecimiento Educacional por ello, sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior del Colegio.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 46°: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc. Deberán solicitarlas a su jefe directo y/o Directora Administrativa, ya sea en forma verbal o escrita.

Por último, siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán a la Directora Administrativa en el caso de no obtener respuesta de parte de su jefe directo.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que está no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

Los reclamos, peticiones e informaciones serán formulada por él o los interesados, por escrito estampando su RUT y firma al pie de la solicitud y enviándolos a su empleador.

Derecho a saber (Decreto Supremo 40, art.21)

TÍTULO XII: Sanciones y Multas

Artículo 47°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en su contrato este Reglamento o las instrucciones del Colegio Bernardo O'Higgins La Serena de su Organismos Administrador, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo será sancionado de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidir
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e informando por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) 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 N° 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. N° 54).

TÍTULO XIII: De las Remuneraciones

Artículo 48°: Los trabajadores gozarán de las remuneraciones estipuladas en sus respectivos contratos de trabajos.

Artículo 49°: Las remuneraciones se pagarán por mensualidad vencidas, desde el último día del mes hasta los primeros 5 días del mes siguiente.

Artículo 50°: El pago se efectuará en los términos convenidos en el contrato de trabajo.

Artículo 51°: Serán descuentos legales los autorizado expresamente por el trabajador.

Artículo 52°: Del total de remuneraciones el Colegio deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales, los demás autorizados por el código del trabajo y aquellos autorizados por el trabajador y daños que por negligencia funcionarias que pudiesen ocurrir.

Artículo 53°: Serán descontada de sus remuneraciones las inasistencias no justificadas debidamente, como también los atrasos cuando sean de 5 minutos o superior.

TÍTULO XIV: Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los Trabajadores con Discapacidad

Artículo 54°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas tareas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, denigrante, humillante u ofensivo. Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas y/o mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente y que al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

La corporación educacional Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, según el código del trabajo artículo 157, bis, inciso primero tiene la obligación de contratar, según corresponda, al menos el 1 % de personas con discapacidad o que sean asignataria de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional en relación al total de sus trabajadores.

TÍTULO XV: De las Medidas Contra la Discriminación Arbitraria

Artículo 55°: Se entiende por discriminación arbitraria a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación y/o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados podrán hacerlo a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión. Si procediese.
- Cualquier persona lesionada en sus derechos, por su representante legal, directivos u otra por quien tenga de hecho el cuidado personal.
- Cualquier persona que haya sido objeto de discriminación arbitraria.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Título XVI: Obligaciones y Prohibiciones Generales

Párrafo 1: Obligaciones del Empleador

Artículo 56°

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, laborales y específicamente, las siguientes:

1. Respetar a todo el personal del establecimiento educacional en la calidad de sus funciones ya sean estas directivas, de docencia, técnicas de convivencia, administrativa, de apoyo, servicios menores y otras que se realicen en la unidad educativa.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales vigentes.
3. Instruir, adecuadamente, y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
4. Respetar los periodos de pago de sueldo y otros beneficios que reciben los trabajadores
5. Resolver diligentemente cualquier dificultad que pudiere afectar la buena marcha de la institución.
6. Resolver los reclamos que formule el personal a su cargo.
7. Promover el desarrollo profesional docente y de los demás estamentos del colegio entregando las herramientas pertinentes cuando sean necesarias.
8. Hacer cumplir, a los directivos, docentes y otros profesionales a fines las normas técnicas pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y otras instituciones pertinentes, como también a los demás funcionarios cuando corresponda.
9. Dar las facilidades necesarias y suficientes para que pueda realizarse, eficiente y eficazmente la labor de supervisión e inspección del establecimiento por parte de los organismos superiores conforme a la legislación vigente.
10. Mantener la infraestructura del Colegio en óptimas condiciones que le dé a sus trabajadores, garantía de seguridad, higiene, salubridad, bienestar y otras que les permitan a todos sus funcionarios a desarrollar sus actividades en un ambiente confiable.

11. Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, de respeto, inclusivo y grato.
12. Dotar al colegio de elementos de soporte pedagógico, deportivos, tecnológicos, recreativos y otros que sean necesarios para lograr una gestión de calidad acorde a las demandas de los tiempos y que le permita a los niños, niñas y adolescentes un desarrollo pleno de sus capacidades.

Párrafo 2°: Obligaciones Generales del Personal

Artículo 57°:

Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar conocimientos de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido aportando con sus talentos, competencias y creatividad, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y los objetivos propios de la institución.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y responsabilidad para la mejor marcha del proceso educacional.
4. Guardar la debida lealtad, respeto y compromiso hacia la institución, hacia el empleador y sus jefes inmediatos.
5. Solicitar permiso, por escrito, con 24 horas de anterioridad o dar aviso oportuno al Sostenedor (a), Director (a) o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada cuando este sea un imprevisto.
6. Presentar las licencias médicas en el plazo legal establecido y dar aviso de esta con anterioridad del primer día que se hará uso de ella.
7. Respetar los horarios asignados tanto de entrada como de salida, de modo tal que, tanto al inicio como al término de las actividades, estos se cumplan cabalmente.
8. Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, padres y apoderados y otros.
9. Mantener la sobriedad en sus acciones, presentación personal y adecuado vocabulario acorde a su calidad de educador y/o funcionario de apoyo a la gestión docente y el uso de indumentaria que distraiga la atención de los jóvenes.
10. Velar por los intereses del establecimiento evitando pérdidas, deterioros, debiendo responder pecuniariamente por ello, si esto ocurriera por un descuido o negligencia funcionaria, dentro del plazo acordado con el Empleador.
11. Firmar el inventario de las dependencias y bienes a su cargo y responder pecuniariamente en caso de deterioro o pérdida, que por su negligencia o descuido en sus funciones se haya producido.
12. Comunicar dentro de 48 horas todo cambio en los antecedentes personales para ser registrados donde corresponda, sobre todo el del domicilio.

13. Cuidar de la integridad personal, la seguridad física y moral de las personas a su cargo, respondiendo de la segunda ante el establecimiento y ante la ley si por negligencia funcionaria el estudiante resultara dañado y/o perjudicado.
14. Registrar diariamente, y al término de cada jornada el ingreso y salida en el libro de asistencia, firmándolo correcta y oportunamente.
15. Solicitar al jefe de personal o a su jefe directo autorización para abandonar las labores por causas justificadas durante su jornada de trabajo.
16. Mantener en debido estado de limpieza, orden y aseo el área de trabajo a su cargo.
17. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la institución durante las horas de trabajo.
18. Cuidar el material de soporte pedagógico y de informática educativa a su cargo, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica, agua, teléfono y otros; como también pérdidas y deterioros de estos.
19. Asistir y participar en los consejos generales, técnicos, de área, GPT, consejos escolares, comité paritario y otros, como también en todas las actividades extracurriculares inherentes a sus funciones que el colegio organice.
20. Mantener una actitud respetuosa y ponderada en las comunicaciones verbales con sus superiores, sus pares, los apoderados y demás personas que visitan el Colegio.
21. Promover, permanentemente, desde su actuar y decir, valores trascendentes del ser humano, especialmente los que son prioritarios del Colegio.
22. Mantener una actitud de respeto, digna y adecuada con sus pares y superiores, propiciando un ambiente de afectividad, paz y sana convivencia.
23. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento en donde se desempeñan y a las autoridades que lo representan.
24. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del Colegio.
25. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer distinción de raza, ideologías, religión, orientación sexual, condición intelectual y de otros.
26. Cumplir, fielmente, las obligaciones que le imponga la naturaleza de su cargo, las normas laborales, el contrato de trabajo, o las que digan relación con la administración de la institución.
27. Denunciar en forma verbal o escrita todo hecho ilícito definido como acoso sexual, Cyberbullyng, Abuso Sexual y consumo de drogas y/o algunas otras prácticas intramuros reñida con las normas y las buenas costumbres que puedan darse dentro del plantel educacional.
28. Formar parte de la comisión investigadora de las denuncias de acoso sexual cuando para ello sea designado (a).
29. Promover desde su actuar cotidiano y de sus funciones profesionales actitudes de rechazo hacia el consumo de tabaco, alcohol y drogas tipificadas en la ley como ilegales.
30. Responder por el material de biblioteca perdido o deteriorado, es decir, reponiéndolo o pagando el equivalente dentro del plazo acordado con la Dirección.
31. Conocer y difundir cuando sea pertinente los proyectos y acciones innovadoras emanadas de los distintos estamentos de la Unidad Educativa.
32. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares que se realicen en los distintos niveles de enseñanza del establecimiento.

33. Utilizar en todo momento un vocabulario, un trato o una manera de relacionarse adecuada a su idoneidad profesional.
34. Conocer los diferentes cuerpos legales vigentes relativos al ámbito educativo para difundirlos entre sus estudiantes, padres y apoderados.
35. Inculcar en los estudiantes el cuidado de la sala de clases y de su indumentaria y de los demás recintos en que se desenvuelve.

Párrafo 3°: Prohibiciones Generales Para el Personal del Establecimiento Educativo.

Artículo 58°: Queda prohibido al personal del establecimiento:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización del jefe de personal o de su jefe inmediato.
2. Suspender, sin autorización, las labores o inducir a tales acciones a otros.
3. Atrasarse, reiteradamente, en la hora de llegada al establecimiento educacional como también al inicio de las horas de clases.
4. Presentarse al trabajo, en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, tabaco, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o consumirlas o darlas a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
8. Utilizar las dependencias, mobiliario, maquinarias, herramientas y demás material de soporte pedagógico del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio, dentro o fuera del Colegio sin la debida autorización de la administradora.
9. Fumar durante el desarrollo de las clases, al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
10. Efectuar, en general, cualquiera actividad distinta al trabajo encomendado durante su permanencia en el establecimiento y/o en el ejercicio de la gestión docente u otras que se realicen en las dependencias de la unidad educativa.
11. Visitar sitios de internet vinculados con pornografía, de excesiva violencia, contenido ilegal o descargas programas no autorizados.
12. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral, sin la autorización de la Dirección del Colegio.
13. Establecer cualquier vínculo afectivo, virtual, social y otros con algún estudiante.
14. Presentar documentos falsos, adulterados, etc. para obtener beneficios personales.
15. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios del establecimiento atentando contra su persona y su dignidad.
16. Hacer uso de la imagen corporativo en beneficio personal cualquiera sea las circunstancias.
17. Utilizar el teléfono, Internet u otros para fines personales, sin la correspondiente autorización de las Directoras o Subdirector.
18. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del establecimiento a los cuales les haga clases, en materias o asignaturas propias del plan de estudios o currículo del colegio, utilizando las dependencias del Colegio.

19. Llevarse fuera del establecimiento los textos facilitados por la bibliotecaria sin su autorización, como también cualquier otro bien que no sea de su propiedad sin los permisos correspondientes
20. Dirigirse o comunicarse en términos descomedidos y poco afables con sus superiores, sus iguales y comunidad en general.
21. Agredir verbal o físicamente a algunos de los miembros de la Comunidad Educativa.
22. Acosar sexualmente con chantaje, intimidación y/o a través de cualquier coacción a un subalterno o a un par.
23. Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad del establecimiento.
24. Actuar negligentemente en sus funciones profesionales y/o causar daños físicos, psicológicos a terceros, especialmente a los estudiantes.
25. Resolver inadecuadamente los conflictos que se suscitan en su ámbito de acción solucionarlos y los que no puede derivarlos a quien corresponda.
26. Hacer comentarios mal intencionados, descalificando a sus pares, estudiantes, directivos, y cualquier otro funcionario de la unidad educativa.
27. Utilizar cualquier medio social o virtual para ofender, difamar o enjuiciar a la institución o a cualquier miembro de este. El establecimiento se reservará el derecho a entablar acciones legales sobre quien o quienes resulten responsables.
28. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo (art. 160, Código del trabajo).
29. Permanecer dentro del recinto del empleador fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
30. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
31. Sacar libros de clases y/u otros de registros fuera del establecimiento y/o dejarlos en lugares inapropiados.

TÍTULO XV: Derechos del Personal a Perfeccionamiento

Artículo 59°: Los profesionales de la educación del colegio Bernardo O'Higgins de La Serena tienen derecho al perfeccionamiento profesional. El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los docentes y de apoyo mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medio que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

La empresa podrá colaborar en los procesos de perfeccionamiento vinculados al cumplimiento de los objetivos propuestos para cada año lectivo, desarrollando toda clase de actividades de capacitación y/o perfeccionamiento que vaya en la consecución de ellos.

Dentro de su 35% no lectivo los docentes y /o profesionales de la educación tendrán destinado tiempo para trabajo administrativo, técnico, colaborativo, GPT ampliado y focalizado, atención de apoderado u otra que contribuya al mejoramiento educativo.

TÍTULO XVI: Estímulos, Sanciones y Medidas Disciplinarias

Artículo 60°: Todo trabajador (a) será merecedor del estímulo y reconocimiento por parte de la Dirección en el cumplimiento responsable, comprometido y destacado de las funciones

propias de su labor. Su colaboración, lealtad e idoneidad laboral será motivo de reconocimiento público ante la comunidad escolar.

TÍTULO XVII: Las Sanciones

Artículo 61°: Las infracciones de los trabajadores a la disposición de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro cada jefe de unidad quienes trimestralmente informará a la administradora para que sean sancionada de acuerdo a la gravedad, a la persistencia y la reincidencia.

Los grados de amonestación serán:

Grado 1: Amonestación verbal.

Grado 2: Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la inspección del trabajo.

TÍTULO XVIII: Procedimiento de Reclamo

Artículo 62°: Todo funcionario (a) que considere injustas las medidas aplicadas en su contra o que el término de su contrato y que no se ajusta a causales legales (art. 159, 160, 161 código del trabajo), podrá hacer el correspondiente reclamo: presentándolo por escrito a la Dirección Administrativa dentro de un periodo prudente no superior a 5 días hábiles desde la notificación de la sanción, adjuntando los antecedentes que a su juicio demuestren la improcedencia de la medida. Recibido el reclamo, deberá ser resuelto y notificado al afectado dentro de un plazo de 10 días corridos.

La administradora asesorada por el equipo directivo deberá resolver y notificar al afectado dentro de los 10 días corridos.

Artículo 63°: Sin perjuicio de lo expresado anteriormente, tratándose de termino de contrato, el trabajador (a) tiene siempre el derecho de recurrir a los tribunales competentes, en la forma que establécela ley.

Título XIX: Deberes y Obligaciones específicas de los funcionarios directivos docentes, profesionales de apoyo, administrativos, inspectores de patio y de servicios menores.

Artículo 64°: De la Administradora (Directora Administrativa)

Descripción de su cargo:

Es la o el profesional de nivel superior que se ocupa de gestionar los aspectos administrativos y académicos de la institución educativa y que planifica, organiza, dirige y controla los recursos humanos garantizando así que la institución funcione a la perfección.

Artículo 64°.1: Perfil del cargo:

1. Poseer título profesional otorgado por una universidad acreditada de 10 semestres de duración en el ámbito de la docencia y/o administración.
2. Poseer postítulo en administración y supervisión educacional de a lo menos 4 semestres.
3. Tener la capacidad para orientar a los diferentes actores de la comunidad educativa al logro y a la consecución de las metas del establecimiento.
4. Debe tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante y el certificado de idoneidad psicológica.
5. Poseer Capacidad para generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa, desarrollando ambiente de respeto, valoración y estimulación intelectual y que sean pertinente al cargo que desempeñan.
6. Poseer capacidad para tomar buenas decisiones en el momento justo y adaptar recursos de acuerdo a las circunstancias.
7. Tener la capacidad de crear y manejar cualquier tipo de proyecto que contribuya al crecimiento institucional.
8. Poseer condiciones de buen comunicador, de un oyente efectivo, activo, discreto, justo y competente.
9. Poseer un liderazgo inspirador.
10. Evidenciar capacidad para trabajar en equipo, crear y mantener relaciones interpersonales.
11. Manifestar conocimientos y dominios de técnicas específicas de administración.
12. Ser solucionador de problemas y que sepa manejar conflictos y resolverlos.
13. Tener capacidad de definir prioridades con asertividad y un buen asignador de recursos.
14. Poseer habilidades sociales, pensamiento positivo, una actitud sensible y delicada.
15. Ser receptor de información, difusión de las mismas y porta voz en y de la institución.
16. Poseer capacidad para visibilizar su presencia y su gestión.
17. Ser organizada y orientada a los detalles con excelentes habilidades para hacer funcionar las operaciones del día a día.
18. Ser capaz de supervisar y coordinar múltiples departamentos al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico efectivo.
19. Demostrar buen juicio y pensar de manera estratégica.
20. Distinguirse por su saber y experiencia en el manejo de situaciones de crisis y contingencia.
21. Ser capaz de maximizar su productividad y la de su equipo
22. Conocedor de la política y practica educativa
23. Poseer experiencia como educador
24. Debe ser capaz de analizar problemas
25. Encontrar soluciones y organizar tareas de manera efectiva

Artículo 64°.2: Sus Funciones:

1. Establecer objetivos, fijar metas para cada área de trabajo, comunicarlas y decidir en conjunto con quien proceda lo que hay que hacer para cumplirlas.
2. Organizar y supervisar el trabajo de cada estamento de la organización educativa.

3. Asignar, administrar y controlar los recursos asignados para los diferentes programas del colegio.
4. Dirigir los recursos y esfuerzos de la organización hacia las oportunidades que le permitan obtener resultados significativos.
5. Participar en la selección del personal a contrata y de reemplazo.
6. Definir las prácticas de desarrollo y crecimiento de la institución.
7. Estimular al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y financieros.
8. Motivar a toda la comunidad educativa para que hagan suya la misión y visión del establecimiento.
9. Implementar sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas.
10. Determinar y mejorar las tareas o procesos de gestión institucional
11. Asegurar que exista un buen flujo de información efectiva.
12. Verificar que las decisiones de inversión estén orientadas a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y al bienestar de ellos y de los funcionarios.
13. Manejar planes, programas, proyectos, presupuestos, sistemas, estrategias, personal, infraestructura, materiales, equipos de trabajos y otros con lo cual asegurar el logro de los objetivos con el fin de identificar prácticas y desarrollar procesos de mejoras continuos para la organización.
14. Definir objetivos o logros a cumplir, precisar los tiempos que se requieren para ciertas metas y los recursos que se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían.
15. Distribuir y articular los recursos financieros, materiales y humanos para alcanzar las metas de crecimiento y el desarrollo del establecimiento, manteniendo unido a los equipos de trabajos.
16. Supervisar la administración general del establecimiento.
17. Velar por un adecuado uso de los recursos del establecimiento ya sean estos financieros, materiales y humanos.
18. Mantener actualizado sus conocimientos sobre las últimas tendencias administrativas y del entorno laboral.
19. Crear un entorno en el que el aprendizaje y la enseñanza puedan florecer.
20. Formular políticas y lineamientos para el registro contable- presupuestal.
21. Revisar los informes presentados de cada proceso, formulando las observaciones correspondientes.
22. Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la buena marcha de la institución educativa.
23. Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la organización.
24. Monitorear presupuestos y el progreso de los distintos proyectos y actividades.
25. Participar en el proceso de evaluación del personal, selección del mismo, desvinculación y otros importantes dentro del colegio para su buena marcha.
26. Trabajar en conjunto a dirección académica el proyecto anual de actividades y de sus costos para cada año lectivo.
27. Realizar análisis de ingresos, egresos e inversiones para cada año lectivo.

28. Realizar balance financiero parcial y general, distribuyendo las partidas de SEP, PIE y GENERAL y rendir cuenta de la utilización de estos fondos a los organismos que corresponda.
29. Preparar la Cuenta Pública y darla a conocer a quienes corresponda.
30. Administrar las instalaciones y al personal.

Artículo 65°: El Director (a) Académico (a)

Descripción de su cargo:

Es la o el profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la gestión educativa del establecimiento.

Artículo 65°.1: Perfil

1. Poseer título profesional de docente otorgado por una universidad acreditada por el estado, post título a fines y cinco años de experiencia en cargos directivos; sin amonestaciones de gravedad en los dos últimos años a su postulación al cargo
2. Liderar efectivamente la gestión académica del colegio.
3. Ser un oyente efectivo y activo.
4. Tener la capacidad de visibilizar su presencia y su gestión.
5. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante y el certificado de idoneidad psicológica.
6. Manifestar competencias para solucionar problemas.
7. Ser justo, leal y veraz.
8. Ser discreto y mostrar una actitud de respeto para generar confianza de sus dirigidos.
9. Poseer conocimientos actualizados tanto de las políticas educacionales como de administración de recursos humanos.
10. Tener la capacidad para definir prioridades.
11. Ser perseverante, asertivo y empático.
12. Poseer habilidades sociales desarrolladas
13. Poseer habilidades para construir equipos de trabajo y gestionarlos.
14. Tener la capacidad de animar, mediar y motivar.
15. Manifestar comunicación asertiva.
16. Presentar permanentemente orientaciones al logro de calidad.
17. Ser generador de un buen clima organizacional.
18. Debe tener la capacidad para leer a la institución en sus fortalezas y debilidades.
19. Tener capacidad de anticiparse a los cambios.
20. Poseer la capacidad de trabajar bajo presión.

Artículo 65.2°: Funciones

1. Liderar y diseñar la planificación del área académica.
2. Gestionar los procesos académicos del colegio.
3. Planificar, desarrollar capacidades, instalar procesos y asegurar la calidad de ellos.

4. Generar espacios de confianza y participación en un ambiente que cautele el respeto y la inclusión de la comunidad.
5. Asegurar la retroalimentación al personal a cargo para que logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias como a nivel de objetivos.
6. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
7. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
8. Brindar o proveer apoyo académico especializado a los docentes del Colegio.
9. Informar a la administración de la Corporación, al Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa del establecimiento el grado de cumplimiento de las metas comprometidas en el mes de diciembre e informar de los nudos críticos que impidieron lograrlas si fuese el caso.
10. Organizar, orientar y observar las instancias de desarrollo profesional de los docentes, facilitándole la implementación de nuevas propuestas por parte de ellos.
11. Organizar y supervisar el trabajo del personal y de la unidad educativa.
12. Alinear su trabajo con la visión institucional.
13. Incrementar y mejorar la atención a la diversidad mediante el cumplimiento de la normativa vigente.
14. Implementar mejoras a la asistencia media de los estudiantes del establecimiento educacional.
15. Responsabilizarse de los resultados del establecimiento y adoptar las medidas necesarias para mejorarlos en caso de que estos no se ajusten a lo esperado.
16. Dirigir equipos de trabajo, coordinarlos y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del Colegio.
17. Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
18. Diseñar, monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los programas SEP, PIE y otros.
19. Promover y liderar estratégicamente el proyecto educativo institucional y el modelo educativo pedagógico del Colegio.
20. Presidir y hacer funcionar el Consejo Escolar y dar cuenta pública de su gestión.
21. Tener informada a toda la comunidad escolar sobre las nuevas políticas educativas que emanen del nivel nacional, regional y comunal.
22. Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional y su avance.
23. Gestionar el clima organizacional y de Convivencia Escolar.
24. Conducir la elaboración, readecuación, ejecución, evaluación del PEI, Plan de trabajo, reglamentos, protocolos y de otra normativa interna necesaria para la buena marcha del plantel.
25. Participar activamente en la selección del personal, evaluación del mismo, perfeccionamiento, capacitación y reasignación a otras funciones que considere necesarias para la buena marcha del plantel.
26. Coordinar, planificar y supervisar la utilización adecuada de los recursos de todo tipo con que cuenta el plantel educacional.

27. Avisar a la administración del colegio de cualquier necesidad que considere relevante para optimizar resultados. Como también solicitarle la contratación de personal y la readecuación de estos cuando sea necesario para una mejor gestión.
28. Informar a la Administradora y/o Sostenedora de las necesidades surgidas y trabajar en conjunto el proyecto de actividades para cada año lectivo al igual que su financiamiento.
29. Coordinar y promover el desarrollo profesional docente intra y extramuros.
30. Velar por el cumplimiento de las funciones y tareas de Convivencia Escolar, Inspectoría General, de las Jefaturas de la Unidad Técnica Pedagógica y de otros que lideren programas, áreas y/o proyectos.

Artículo 66°: Sub- Director (a)

Descripción del cargo:

Es el Docente Directivo que coordina los diferentes programas del centro educativo que le delega la Dirección Administrativa y Académica que vela por la correcta ejecución de estos y lo asiste en la organización y ejecución de las actividades propias de su área de gestión.

Artículo 66°.1: Perfil:

1. Poseer el título profesional habilitante entregado por una Universidad acreditada, mínimo 10 semestres y a lo menos 5 años de experiencia en cargos de alta dirección, deseable un postítulo a fin.
2. Ser un profesional conocedor de las políticas educativas.
3. Manifiestar ser una persona consciente de su labor en el campo educativo y tener un alto sentido de la responsabilidad en el cumplimiento del deber.
4. Debe ser un promotor social, crítico, reflexivo, democrático, objetivo e imparcial en el cumplimiento de sus funciones.
5. Debe tener al día los Certificados de Antecedentes para fines especiales, Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, Consulta, inhabilidades por maltrato relevante y Certificado de idoneidad psicológica.
6. Poseer una buena salud física y mental.
7. Ejercer un liderazgo democrático y humanista.
8. Poseer una actitud para trabajar con otros de manera individual y grupal.
9. Poseer habilidades para tratar con las personas, mantener buenas relaciones humanas.
10. Poseer iniciativa y amplitud de criterio para reconocer y adoptar nuevos enfoques.
11. Manifiestar flexibilidad ante situaciones laborales y ser generador de confianza.
12. Mostrar habilidades para detectar a tiempo la causa de los problemas y establecer los correctivos necesarios.
13. Ser un observador permanente y creativo al momento de resolver situaciones imprevistas
14. Ser un agente activo y participativo al momento de resolver situaciones imprevistas.
15. Ser empático, sensible, positivo y ético en su gestión.
16. Tener capacidad para orientar al logro de objetivo y resultado en forma oportuna y eficiente.
17. Poseer conocimientos actualizados en el ámbito administrativo, pedagógico y en el laboral.
18. Poseer disposición al cambio, a la innovación, a la actualización.

19. Debe poseer capacidad para resolver conflictos y mediar en situaciones críticas.
20. Debe ser propositivo, analítico y extremadamente colaborativo.

Artículo 66°.2: Sus Funciones:

1. Participar en la formulación, elaboración y evaluación del PEI y Plan anual de trabajo.
2. Implementar los compromisos e indicadores de gestión escolar centrándose en los cuatro prioritarios del sector educación como son mejora de la calidad de los aprendizajes, cierre de la brecha de infraestructura educativa, modernización y fortalecimiento de la gestión educativa.
3. Programar, prever, proporcionar y supervisar los recursos materiales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa.
4. Revisar trimestralmente el inventario del plantel y mantenerlo actualizado.
5. Elaborar el plan anual de la subdirección juntamente con el consejo directivo.
6. Priorizar las necesidades de la institución trimestralmente y consensuar con la dirección administrativa para la toma de decisiones.
7. Programar juntamente con jefes técnicos e inspector general el horario escolar para cada año lectivo.
8. Colaborar con la directora administrativa en todo lo que dice relación con la administración del personal.
9. Dirigir y supervisar a las secretarías, bibliotecarias, encargados de laboratorios, talleres, personal de servicio y otros.
10. Establecer mecanismos de control, resguardo, cuidado y supervisión de los bienes de la corporación educacional.
11. Realizar seguimientos a los compromisos los diferentes estamentos y asegurar su cumplimiento en los plazos previamente establecidos.
12. Realizar periódicamente supervisiones al colegio, informando a la dirección de cualquier irregularidad.
13. Dirigir y controlar la participación de los funcionarios en general en las diferentes actividades susceptible de remediar en la forma inmediata en las diferentes actividades que el colegio realice
14. Coordinar acciones de capacitaciones del personal
15. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del colegio de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
16. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la institución e informarlo a la directora administrativa de lo observado.
17. Visitar de manera recurrente laboratorios, aulas, gimnasios y otros espacios de trabajos de los estudiantes para ver que todo esté funcionando correctamente.
18. Participar en el proceso de evaluación del personal del establecimiento.
19. Formular planes para la mejora la de administración de la Institución Educativa, en los diferentes ámbitos y recursos humanos, físicos y económicos.
20. Representar al administrador en sus funciones cuando éste se ausente de sus funciones por motivos ineludibles.

21. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental.
22. Coordinar los diferentes programas del centro educativo que le delegue el director y velar por su correcta ejecución.
23. Llevar actualizada la bitácora del establecimiento, año a año, en donde quede plasmada la historia y el quehacer del colegio.
24. Auxiliar a la dirección administrativa en lo que se refiere a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros con que cuenta el plantel, conforme a las normas y a los procedimientos que dicten las autoridades correspondientes, informarle de las necesidades que existan al respecto y proponerle las medidas para subsanarlas.
25. Supervisar las condiciones higiénicas resguardar la seguridad del edificio escolar, que sus dependencias e instalaciones estén en óptimas condiciones.
26. Participar aleatoriamente en las reuniones del centro de padres.
27. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, sus pares, subalternos, estudiantes, padres de familia.
28. Colaborar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo al personal docente.
29. Asistir a la directora académica en la organización y ejecución de las actividades culturales cívicas y sociales de la institución.
30. Responder por el inventario y por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

Artículo 67°: Del Jefe (a) Técnico

Descripción del cargo:

Es el docente directivo de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico pedagógico de las distintas áreas y estamentos del Colegio de manera tal que estos funcionen eficiente y armónicamente.

Artículo 67°.1: Perfil:

1. Poseer acreditación de idoneidad académica para su cargo pregrado de cinco años y un postítulo de 2 años a lo menos a fin a sus funciones. Titulado en Universidades acreditadas por el Estado.
2. Poseer a lo menos cinco años de antigüedad en el colegio sin haber recibido amonestación de gravedad en el ejercicio de sus funciones, o cinco años de experiencia en otros cargos similares acá o en otra institución de iguales características a la nuestra.
3. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por mal trato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
4. Ser un enlace efectivo entre el Director (a) y los profesores, en lo técnico pedagógico, permitiendo la óptima coordinación institucional y, por ende, el éxito de la gestión.
5. Poseer capacidad para trabajar bajo presión.
6. Poseer condiciones para trabajar en equipo, compartir, delegar tareas, desempeñarse en /el trabajo de forma colaborativa.

7. Poseer salud compatible con el cargo.
8. Poseer disposición al cambio, a la innovación, al perfeccionamiento y a la actualización.
9. Poseer buenas relaciones profesionales, laborales, humanas con todos los integrantes de la comunidad educativa en general.
10. Ser un profesional implementador de prácticas innovadoras en materias curriculares (metodologías y contenidos)
11. Ser un asegurador de la calidad y del mejoramiento continuo.
12. Poseer aptitud verbal (capacidad persuasiva) y comunicacionales.
13. Debe tener buena presentación personal.
14. Ser un orientador de la calidad académica del establecimiento.
15. Tener la capacidad de gestionar y liderar cambios en la institución en su área o en otras.
16. Poseer conocimientos organizacionales y administrativos.
17. Ser riguroso en el control, supervisión, evaluación y seguimiento del trabajo docente.
18. Ser responsable, asertivo, confiable, ordenado, cálido, persuasivo, respetuoso y ayudador.
19. Ser un líder pedagógico, desarrollando en los otros agentes educativos la misma competencia.
20. Poseer capacidad para resolver conflictos y mediar situaciones críticas.

Artículo 68°.2: Funciones:

1. Asesorar al director (a) Académico en todo lo que involucre el proceso pedagógico de la institución.
2. Dirigir las reuniones de UTP, GPT, técnicas, de articulaciones pedagógicas y otras reuniones afines coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
3. Asesorar a la dirección del Colegio en la elaboración del plan anual, PME, Reglamento Interno u otros que sean importante para la buena marcha de la institución.
4. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes procurando optimizar la obtención de logros diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo.
5. Reciben la solicitud de validación de estudios y la gestionan.
6. Mantener un registro sistemático de visitas a aula, informando al profesor monitoreados sobre lo observado entregando nuevas estrategias de intervención pedagógicas para construir remediales en conjunto.
7. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
8. Proponer a los docentes mejora en las estrategias técnicas pedagógicas de acuerdo con los resultados obtenidos.
9. Acompañar sistemáticamente a los docentes con la finalidad de instalar prácticas pedagógicas y curriculares efectivas acorde a la asignatura y nivel de aprendizaje.
10. Velar y supervisar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios vigentes.
11. Proponer las readecuaciones que sean necesarias a los programas de estudios vigentes de acuerdo a las necesidades y características propias de nuestra comunidad educativa, del grupo curso y de los momentos particulares en que se apliquen.
12. Coordinar y planificar la utilización de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.

13. Analizar en forma periódica los resultados académicos para proponer alternativas oportunas de solución si es que estos evidenciaran deterioros.
14. Monitorear el cumplimiento de las planificaciones, generando estado de avance, analizando resultados, retroalimentando el proceso permanentemente con los docentes responsables y definiendo acciones a seguir.
15. Evaluar la efectividad de los programas de capacitación externa y desarrollo profesional, verificando la transferencia al aula de nuevas prácticas de enseñanza y su impacto en los aprendizajes.
16. Evaluar prácticas educativas cotidianas del personal verificando su alineamiento con el PEI.
17. Desarrollar un proceso de inducción técnico pedagógico a los docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.
18. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del colegio de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
19. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
20. Atender a los apoderados de estudiantes con problemas de rendimientos en casos calificados, a docentes cuando requieran aclarar dudas técnicas y a estudiantes ante situaciones evaluativas.
21. Servir de apoyo a la dirección en materias técnicas pedagógicas de manera tal que ésta, esté permanentemente informada de la gestión de la UTP y de la continuidad de su plan de trabajo.
22. Visitar de manera recurrente laboratorios, aulas, gimnasios y otros espacios de trabajos de los estudiantes para ver que todo esté funcionando correctamente y verificar que su uso beneficia a los discentes.
23. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases formulando observaciones a los docentes e impulsando el buen manejo de este documento.
24. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza –aprendizaje.
25. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios y actas de evaluación y otros documentos que den cuenta del rendimiento de los estudiantes.
26. Chequear que el plan de evaluación y de clases sea acorde con los objetivos del plantel educativo, de manera que pueda cumplirse satisfactoriamente y conseguir los resultados deseados.
27. Realizar una constante retroalimentación a docente de sus prácticas pedagógicas, metodológicas, planificaciones entre otras.
28. Realizar acompañamiento docente dentro del aula con el final de entregar herramientas de mejoramiento pedagógico y monitorear la triada curricular, currículo declarado, currículo implementado, currículo aprendido.
29. Dirigir y supervisar al equipo técnico.
30. Monitorear y retroalimentar las practicas docentes con foco en el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 69°: Del Coordinador (a) SEP

Descripción del cargo:

Es el profesional encargado de asesorar y coordinar la implementación de los planes de PME, monitoreándolo, implementándolo y evaluándolo periódicamente para lograr la disminución de las interferencias producidas por la vulnerabilidad de los estudiantes que pertenecen al programa y que influyen en su proceso de enseñanza – aprendizaje al interior de nuestro establecimiento.

Artículo 69°.1: Perfil

1. Tener el título de profesor de estado otorgado por una universidad o instituto profesional acreditado, poseer una experiencia laboral de 7 años y deseable perfeccionamiento.
2. Evidenciar conocimientos claros y frescos de la ley SEP.
3. Mostrar competencias para construir el PME de acuerdo a las necesidades del Colegio y evaluarlas año a año.
4. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
5. Evidenciar habilidades para articular acciones pedagógicas y estamentos afines que contribuyan de modo eficaz en los estudiantes que pertenecen al programa SEP.
6. Mantener actualizado y operativo el PME.
7. Demostrar habilidades para trabajar en equipo, liderando la gestión de todas las personas a su cargo. (Codocente)
8. Mostrar sensibilidad frente a las necesidades de los estudiantes SEP.
9. Evidenciar competencias para establecer y mantener redes con instituciones externas para potenciar el PME y el PEI.
10. Desarrollar habilidades para remitir informes y documentos técnicos y/o administrativos a las autoridades que corresponda.
11. Poseer una buena comunicación con docentes, estudiantes y demás.
12. Gestionar la elaboración de proyectos pedagógicos.
13. Evidenciar capacidad para monitorear el desarrollo de talleres de apoyos y otros que benefician a los estudiantes vulnerables.
14. Ser innovador, creativo y proactivo en la gestión.
15. Mostrar en todo momento buen trato con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
16. Ser comprometido (a) y discreto (a) con su gestión.
17. Presentar habilidades de cooperación y servicio.
18. Manifiestar competencias de observar, escuchar, analizar y sintetizar.
19. Tener la capacidad de coordinar y comunicar oportunamente.
20. Poseer valores humanos sólidos y una evidente vocación del servicio.

Artículo 69°.2: Funciones

1. Confeccionar un plan de mejoramiento acorde a las necesidades que tenga el establecimiento en relación con las áreas de gestión curricular, liderazgo, convivencia y recursos.

2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades relacionadas en el Programa S.E.P.
3. Designar los profesionales idóneos para las funciones desprendidas del plan de Mejoramiento S.E.P.
4. Supervisar el correcto desempeño de los profesionales de apoyo S.E.P. en cuanto al cumplimiento de horarios, funciones y uso de material.
5. Definir procesos de detección y evaluación de las interferencias secundarias de la situación de vulnerabilidad de los estudiantes y así generar planes de acción para que estas no interfieran de manera negativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Difundir dentro de la comunidad educativa la importancia del Programa SEP, y los diferentes alcances que este tiene en el desarrollo del año lectivo.
7. Coordinar redes de apoyo necesarias para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes con vulnerabilidad.
8. Organizar planes remediales para los estudiantes que presenten bajas calificaciones y así evitar que deserten o repitan curso.
9. Coordinar con los demás estamentos de la institución acciones orientadas a mejorar los aprendizajes de los estudiantes vulnerables para nivelar los procesos de aprendizaje.
10. Realizar un trabajo coordinado con todos los componentes de la comunidad educativa para brindar el apoyo necesario a los estudiantes desde distintos ámbitos (directores, docentes, familias, apoderados).
11. Establecer canales comunicacionales entre el establecimiento y las familias de los estudiantes para generar un trabajo mancomunado en post de aumentar los niveles de aprendizaje de los estudiantes.
12. Definir propuestas de Programación y Planificación en base a las propuestas curriculares del establecimiento.
13. Revisar periódicamente las planificaciones y los planes de acción en base a las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento SEP.
14. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, teniendo en consideración el tiempo de ejecución, recursos humanos, recursos materiales y brindando un apoyo oportuno.
15. Definir acciones de seguimiento de los procesos de articulación entre las bases curriculares y las acciones de plan de mejoramiento SEP.
16. Supervisar la cobertura de acción de los Docentes de apoyo SEP en los diferentes subsectores, para el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de Mejoramiento.
17. Monitorear la implementación del plan de mejoramiento en cada una de sus áreas, retroalimentando a los responsables de cada acción para el buen desarrollo de esta.
18. Constatar en un cronograma de acciones las fechas de implementación y ejecución de las acciones propuestas en el PME-SEP, de modo de realizar cada acción en el tiempo pertinente y con la eficiencia que implique el objetivo de cada una de las acciones.
19. Registrar y ordenar cada evidencia con la acción que corresponda en cada una de las áreas del PME-SEP apoyando de esta manera a la Gestión Educativa.
20. Supervisar que todos los gastos que se realicen con dineros de ese programa vayan en directa relación con su PME.
21. Adjuntar las evidencias que acrediten la ejecución y la implementación de cada acción.
22. Velar por el cumplimiento de los compromisos esenciales del sostenedor/a tanto como los insertos en la Ley 20.248 (Subvención Escolar Preferencial).

23. Informarse exhaustiva y de varias fuentes en relación con las obligaciones del colegio con los estudiantes SEP.
24. Difundir y buscar la participación de la comunidad en el plan de mejoramiento.
25. Establecer sistema de evaluación y seguimiento de los avances, con el propósito de levantar nuevas acciones que potencien las acciones que no hayan dado los resultados esperados.
26. Realizar revisión, autorización y gestión de requerimientos de compras SEP.
27. Asistir a reuniones de coordinación e información convocados por Dirección académica y/o administrativa.
28. Realizar evaluación de metas establecidas en el plan de mejoramiento.
29. Monitorear el desarrollo de talleres de apoyo, equipo psicosocial y otras actividades que se ejecuten por SEP.
30. Mantener el inventario de los bienes y materiales que se adquieran por la Ley SEP registrando bajo firma la recepción según a quien sea asignados.

Artículo 70°: Del Coordinador (a) PIE

Descripción del cargo:

Es el profesional que planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del Proyecto de Integración escolar y facilita los procesos de articulación entre diversos programas que apunten al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.

Artículo 70°.1: Perfil

1. Ser profesional de la educación, Título de Profesor o Educador de Diferencial, otorgado por una Universidad acreditada por el Estado.
2. Tener experiencia de a lo menos 3 años de experiencia, no estar inhabilitada para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por la ley de violencia intrafamiliar.
3. Poseer un Postítulo ad-hoc a las funciones directivas que desempeña en lo posible.
4. Debe tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
5. Poseer iniciativa, ser proactivo y propositivo.
6. Poseer alto nivel de liderazgo pedagógico y administrativo.
7. Ser un mediador de conflictos tener capacidad de soluciones oportunas.
8. Tener tolerancia a la frustración, a la incertidumbre, al riesgo y la inseguridad.
9. Poseer capacidad para trabajar bajo presión.
10. Poseer habilidades comunicacionales e interpretativas.
11. Poseer capacidad organizativa y de planificación.
12. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
13. Poseer competencias en gestión técnico-pedagógica.
14. Ser orientador hacia las transformaciones sustanciales.
15. Tener capacidad para gestionar trabajo en red y mantener sentido de equipo.
16. Ser flexible, innovador, con un alto sentido del deber.
17. Ser apoyador con el personal a su cargo y tener capacidad para empatizar con ellos.

18. Tener capacidad para asesorar, dirigir y emprender nuevos desafíos.
19. Poseer un evidente compromiso ético profesional.
20. Mostrar en cada momento buen trato con los estudiantes y evidenciar, habilidades de servicio y comprensión hacia ellos.

Artículo 70°.2: Funciones

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente que rige a los Programas de integración manteniéndose actualizada e informada de las disposiciones y cambios que pudiesen surgir.
3. Conformar Equipos Técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Colaborar con el Equipo de Gestión para articular el desarrollo del programa PIE con los otros que en el colegio se han implementado.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con N.E.E.
6. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes del programa que lo requieran.
7. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
8. Coordinar acciones de capacitación pensando en necesidades detectadas en el establecimiento.
9. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
10. Participar en reuniones directivas, GPT, de Convivencia, Colaborativa u otras que sea citada.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del Equipo PIE y de los demás funcionarios que apoyan el programa.
12. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el resto del Equipo PIE.
13. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten a los estudiantes integrados como también a los profesionales PIE en el colegio.
14. Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la Comunidad Educativa.
15. Establecer los tiempos para el cumplimiento de ciertas tareas de relevancias por parte de las Educadoras y verificar su cumplimiento.
16. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
17. Elaborar cronograma de trabajo.
18. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
19. Disponer de sistemas para la información a la familia respecto del Programa PIE y a sus acciones del trabajo realizados por sus hijos y/o pupilo.
20. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado de las últimas normativas respecto al programa para implementarla en el colegio.

21. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
22. Coordinar acciones de autocapacitación y talleres de abordaje de las diferentes N.E.E. que presentan nuestros estudiantes.
23. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
24. Trabajar de forma colaborativa y permanente con la UTP de manera de enriquecer las prácticas al interior del aula.
25. Mantener contacto con instituciones de la red local, que presten o puedan prestar apoyo a los estudiantes con N.E.E. por las diferentes vías de comunicación disponibles.
26. Cautelar el cumplimiento de las horas profesionales destinadas al trabajo colaborativo de los profesores de educación regular, asegurando las horas que sean las exigidas por la normativa.
27. Sensibilizar a la comunidad educativa, respecto del valor de la diversidad como oportunidad de enriquecimiento de los procesos de aprendizaje.
28. Apoyar, en caso de asistir al establecimiento, alguna entidad fiscalizadora, para entregar todos los documentos y /o informaciones requeridas referente al PIE.
29. Procurar que cada Educadora mantenga en orden y cuenta con la documentación necesaria de cada estudiante perteneciente a PIE.
30. Generar y mantener un buen clima de trabajo dentro del Equipo PIE.

Artículo 71°: El Coordinador pedagógico

Descripción del cargo:

Es el profesional responsable de liderar la implementación del proyecto institucional, a través del acompañamiento a los docentes en el diseño curricular de aula.

Artículo 71°.1: Perfil

1. Debe tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
2. Mostrar capacidad para realizar gestión pedagógica y vincularlas con las necesidades del establecimiento.
3. Tener la habilidad de resolver conflictos orientado al logro de los objetivos pedagógicos.
4. Trabajar en equipo, con alto sentido de responsabilidad.
5. Mostrar compromiso ético con la institucional.
6. Poseer habilidades personales para liderar el proyecto curricular en aula en forma eficaz y coordinarlos con el entorno escolar.
7. Contribuir al crecimiento personal y profesional de los docentes a su cargo.
8. Poseer criterios amplios en materias pedagógicas.
9. Tener la capacidad de tomar decisiones.
10. Presentar capacidad para trabajar bajo presión.
11. Ser metódico (a) y organizado (a).
12. Tener la capacidad de convocatoria.
13. Tener la capacidad de convencimiento hacia metas que se desea alcanzar.
14. Evidenciar empatía con sus pares.

15. Tener habilidades de liderazgo, negociación, persuasión y manejo de crisis.
16. Ser reflexivo.
17. Ser Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo en la resolución de conflicto.
18. Manifestar capacidad de innovación.
19. Trabajar colaborativa y coordinadamente.
20. Evidenciar buena disposición, compromiso y probidad.

Artículo 71°.2: Funciones

1. Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de dificultades, fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento para la mejorar su desempeño.
2. Proponer a UTP, para su aprobación, los diseños curriculares.
3. Asesorar y supervisar la adecuada implementación de planes y programas de estudio y proyecto curricular.
4. Elaborar y gestionar en conjunto con su equipo de trabajo, instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes.
5. Asesorar con información y elementos técnicos a la Dirección para la toma de decisiones en materias académicas.
6. Participar en supervisión al aula en conjunto con otros integrantes de UTP.
7. Contribuir y colaborar con profesores del colegio en las áreas de planificación, ejecución y evaluación.
8. Coordinar, junto con Dirección el perfeccionamiento docente.
9. Dirigir los consejos de su competencia.
10. Recibir, coordinar y aprobar, junto con la dirección del colegio, las actividades anuales extra-aula de cada departamento de asignatura.
11. Recopilar, ordenar y mantener las planificaciones anuales de cada departamento de asignatura.
12. Formar parte del equipo directivo y participar en todas las reuniones y otras que sean convocadas.
13. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos de diagnóstico, sugerencias, metodológicas, planillas de planificación.
14. Diagnosticar posibles áreas de intervención pedagógicas.
15. Supervisar y evaluar la puesta en marcha de programas y/o proyectos de intervención pedagógica.
16. Integrar y participar en el equipo de gestión cuando para ello sea requerido.
17. Elaborar estudios estadísticos del rendimiento de los distintos ciclos.
18. Administrar y coordinar los sistemas de medición externa así mismo como los ensayos de SIMCE, PAES y otros.
19. Recopilar, ordenar y mantener la documentación de los casos de evaluación diferenciada de su ciclo.
20. Guiar y entregar las pautas técnicas de acción con respecto a los casos de atención que amerite un tratamiento especial.
21. Asesorar con información técnica y estadística a la dirección del colegio.
22. Participar en las reuniones de GPT semanales y liderarlos si para ello es designado por sus superiores.

23. Hacer propuestas para revertir malos resultados de los estudiantes.
24. Hacer seguimiento de los planes remediales que se le apliquen a los estudiantes para que mejoren sus resultados.
25. Citar y atender a apoderados de estudiantes con bajos resultados.
26. Entregar las pautas del modelo académico a todos los docentes de su área.
27. Coordinar junto a UTP y la Dirección académica el perfeccionamiento docente.
28. Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
29. Evaluar las prácticas docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.
30. Coordinar el uso de los recursos pedagógicos con que cuenta el colegio.

Artículo 72°: Del Coordinador de Convivencia Escolar.

Descripción del cargo:

Es el o la profesional responsable de promover y mantener la Convivencia Escolar, coordinando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia dentro de la institución.

Artículo 72°.1: Perfil.

1. Poseer Título profesional de docente entregado por una Universidad acreditada por el Estado, de a los menos 10 semestres.
2. Poseer a lo menos 3 años de experiencia y perfeccionamiento diplomado u otro postítulo afín que den cuenta de su experticia para el desempeño de su cargo.
3. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante, certificado de idoneidad psicológica.
4. Tener capacidad de mediador escolar.
5. Poseer la capacidad para dinamizar los procesos de formación para una convivencia justa y pacífica.
6. Mostrar imparcialidad en la toma de decisiones.
7. Poseer capacidad de escucha.
8. Ser respetuoso (a), tolerante y discreto (a).
9. Ofrecer acompañamiento constante en la solución de conflictos.
10. Tener capacidad de liderazgo, en todas sus acciones.
11. Poseer capacidad para trabajar en equipo.
12. Tener calidad en su labor de acuerdo con las normas.
13. Orientar el trabajo hacia un mejoramiento continuo.
14. Alinear su trabajo con la misión institucional, específicamente con lo que se declara en el PEI y el PME.
15. Manifestar capacidad para incentivar a los docentes a adherirse a los planes de mejoramiento como proyección fundamental del sistema de gestión de calidad.
16. Poseer habilidades comunicacionales.
17. Presentar profundo sentido de la ética.
18. Poseer un evidente equilibrio emocional y social.
19. Poseer capacidad para trabajar bajo presión.

20. poseer capacidad para dirigir personas y orientarlas hacia logros de significación y demás integrantes de la unidad educativa.

Artículo 72°.2: Funciones:

1. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena, en función de las Orientaciones emanadas de los organismos superiores y de las necesidades de los estudiantes de nuestra institución educativa.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
3. Tener una mirada proyectiva como prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
4. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
5. Formar parte del equipo directivo del establecimiento educacional.
6. Coordinar el equipo de convivencia escolar, liderar el diseño y la implementación de las actividades, estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica.
7. Gestionar y procurar que en el establecimiento educacional exista un buen clima de convivencia institucional (formación de equipos de trabajo colaborativos).
8. Participar en todas las reuniones de trabajo que organice el equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
9. Mantener flujos de comunicación constantes con el consejo escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
10. Organizar, gestionar y realizar en conjunto con inspección general, asistente social y psicóloga, visitas domiciliarias cuando sea necesario y pertinentes.
11. Participar activamente en el comité de crisis del establecimiento educacional.
12. Organizar reuniones semanales (GPT) del equipo de Convivencia Escolar junto a Inspección General, Asistente Social y Orientación.
13. Ejecutar y hacer cumplir de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar.
14. Promover iniciativas de perfeccionamiento sobre Convivencia Escolar.
15. Prevenir conductas disruptivas de los estudiantes que evidencien un aumento sostenido de conductas de mala convivencia entre pares y profesores dentro de la sala de clases.
16. En conjunto con Inspección General y la Asistente Social monitorear la progresión de la asistencia de los estudiantes a clases, informando a la Dirección sobre aquellos casos que ameriten intervención del área de orientación, psicología u otro organismo pertinente.
17. Velar por una sana convivencia entre los estudiantes durante el período de recreo y colación proporcionando actividades que sean entretenidas.
18. Consensuar junto a inspección general la aplicación de sanciones a los estudiantes que falten al reglamento escolar y de convivencia escolar.
19. Atender a Padres, Apoderados, estudiantes y docentes frente a diversas inquietudes relacionadas con la convivencia y su bienestar procurando darles solución a todas ellas.

20. Informar a la Dirección del Colegio sobre situaciones que afectan la convivencia entre miembros de la comunidad educativa de manera excepcional y que sobrepase lo establecido en el reglamento y en los protocolos y que amerita otras medidas.
21. Mediar en situaciones dadas entre cualquier integrante de la comunidad educativa donde la convivencia escolar se vea afectada.
22. Velar por el cumplimiento de una buena presentación personal del estudiantado durante la hora de ingreso, permanencia y salida del establecimiento educacional.
23. Buscar soluciones por la vía del diálogo ante conflictos que se generen entre pares dentro de la sala de clases y otros espacios al interior del establecimiento.
24. Realizar todo tipo de investigación de acuerdo a los diferentes tipos de violencia escolar que se presenten en la institución educativa con el propósito de darle la solución pertinente.
25. Participar activamente con profesores y apoderados entregando estrategias relacionadas con el área de convivencia escolar con el propósito de mejorar dentro del estudiantado las relaciones humanas y de estos con los docentes y demás funcionarios que conforman la Comunidad educativa.
26. Junto con las coordinadoras académicas valorar los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos que permitan mejorar la retención escolar y su permanencia en el establecimiento escolar.
27. Orientar, asesorar, evaluar la elaboración de diferentes proyectos desarrollados en la institución como son los de escuela de padres, presencia de desastres, lectura de semilleros, educación para la sexualidad, medioambiente, democracia, servicio social y otros.
28. Crear conciencia en los docentes de la importancia del acompañamiento que deben realizar con sus estudiantes en todas las actividades de estos extra-aula tales como actos cívicos, actividades deportivas, culturales y eventos religiosos u otros.
29. Informar de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar al consejo escolar.
30. Coordinar las actividades y estrategias que mejoren la convivencia en el colegio.

Artículo 73°: El Inspector General

Descripción del cargo:

Es el directivo superior responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico eficiente del departamento de Inspectoría velando porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente seguro de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Artículo 73°.1: Perfil:

1. Acreditación de idoneidad académica de cinco años como mínimo, un postítulo a los menos de dos años y ah- doc. a su cargo y el título otorgado por una Universidad acreditada por el Estado.
2. Poseer a lo menos cinco años de antigüedad en nuestro Colegio u otro similar sin haber recibido amonestaciones de gravedad en el ejercicio de sus funciones.
3. Poseer liderazgo directivo, responsable y comprometido.
4. Poseer salud compatible con el cargo, estabilidad emocional y capacidad para trabajar bajo presión.

5. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante, certificado de idoneidad psicológica.
6. Ser conocedor de la normativa que rige al Colegio y de los procedimientos internos y externos de contingencia y/o de situaciones tales como acoso escolar, hurtos, robos, violencia intrafamiliar, abusos sexuales, consumo o tráfico de drogas entre otros.
7. Ser respetuoso (a), confiable, discreto (a) y asertivo (a).
8. Evidenciar una clara capacidad para resolver conflictos.
9. Manejar elementos básicos de psicología infantil, de adolescencia y de adultos.
10. Ser promotor de diálogos, capaz de escuchar con empatía y asertividad a todos sin excepción.
11. Ser bueno para gestionar y liderar cambios en beneficios de su gestión y de la institución.
12. Ser responsable, cálido, confiable, ordenado y con muy buena disposición.
13. Poseer alto nivel de comunicación con diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
14. Tener buenas relaciones profesionales, laborales y sociales.
15. Ser orientador de su gestión a la calidad.
16. Poseer capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del proyecto educativo institucional como con los principios éticos de la profesión docente.
17. Tener capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial colaborativo y cooperativo.
18. Manifestar capacidad para mantener la disciplina y la convivencia escolar en todo momento.
19. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la Comunidad Educativa.
20. Tener capacidad para facilitar el logro de acuerdos en pro de la mejora continua de la Comunidad Educativa.

Artículo 73°.2: Funciones del Inspector General:

1. Gestionar el clima organizacional y la convivencia junto con la Coordinadora de Convivencia Escolar para que la gestión educacional se desarrolle en el mejor ambiente posible.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias, instalaciones y demás para que permanezca en óptimas condiciones.
3. Controlar el orden, la puntualidad y la presentación de los estudiantes en la entrada, salida y permanencia en el establecimiento, exigiéndole respeto, buenos modales, teniendo como marco regulatorio el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, jefaturas de curso, atención de apoderados y horas administrativas, horas colaborativas, talleres y otros.
5. Llevar los libros de control, de crónica, ruta, registro de las funciones docentes (horas administrativas) documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de estos o libros de vida siendo de su responsabilidad, que estén al día y bien llevados.
6. Supervisar permanentemente y con diligencia las funciones de los auxiliares de servicios menores e inspectores de patio.

7. Controlar y supervisar la realización de actividades culturales, sociales, extraescolares y otras.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, tomando en cuenta para ello todas las sugerencias del Director Académico y de la Sostenedora.
9. Llevar un registro de accidentes escolares y elaborar los partes cuando proceda y comunicar estos a los organismos pertinentes dentro de los plazos establecidos.
10. Coordinar el proceso de matrícula y velar por el buen desarrollo de él, en conjunto con el encargado de informática.
11. Articular acciones tendentes a prevenir el consumo de drogas en el establecimiento.
12. Investigar denuncias o sospechas de posibles consumos de drogas al interior del plantel y proceder de acuerdo con la ley de drogas ante situaciones de facto sobre la materia y en el marco Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos.
13. Supervisar que los asistentes de la educación (inspectores) traspasen oportunamente al sistema informático los atrasos, anotaciones y asistencias de los estudiantes.
14. Asistir a cursos de perfeccionamientos, intra y/o extra muros cuando sea para esto designada y/o convocada.
15. Asistir y participar activamente en todas las reuniones en que para ellos sea citada por sus superiores.
16. Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el estudiantado, guiándose por el reglamento de convivencia escolar del establecimiento educacional.
17. Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolo a las acciones diarias dentro del Colegio.
18. Participar en el proceso de evaluación del personal.
19. Supervisar clases u otras actividades para observar el comportamiento de los estudiantes como también el dominio de curso del docente para generar instancias que reviertan situaciones negativas observadas.
20. Mantener actualizado el inventario del Colegio en conjunto con el Subdirector y encargado de mantención y adquisiciones.
21. Resguardar el correcto uso de las instalaciones del establecimiento aulas, comedor, bibliotecas, canchas deportivas, baños, espacios recreativos y otros.
22. Dirigir en simulaciones de catástrofe, activar alarmas, despejar vías de evacuación, guiar a estudiantes a zonas de seguridad, promover orden y tranquilidad en desplazamientos hacia los lugares antes señalados.
23. Propiciar un clima de trabajo que favorezca la sana convivencia escolar, con el fin de facilitar el aprendizaje en la organización educacional.
24. Integrar el equipo de coordinación directiva y participar activamente en él.
25. Asesorar a la dirección en el ámbito de su incumbencia.
26. Integrar el departamento de convivencia escolar y participar activamente en él. y participar activamente en él.
27. Mantener actualizado todos los antecedentes personales y demás de los cursos y de los estudiantes.
28. Integrar el comité paritario cuando para ello haya sido designado y mantener registros de observaciones o necesidades respecto a infraestructura para socializarlos con la administradora.
29. Aplicar las normas de seguridad ante situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.

30. Atender a apoderados, a estudiantes y a funcionarios cuando lo requieran y en las materias que cada uno de ellos le demande elaborando el informe correspondiente para que el acuerdo o medida tomada llegue a la persona o estamento necesario para darle la solución oportuna y que sea lo más conveniente para la buena marcha del plantel.

Artículo 74°: Asistente Social

Descripción del cargo:

Es aquella profesional que ayuda a las personas a mejorar su calidad de vida, analizar la situación de ellas para identificar problemas y desarrollar planes de intervención.

Artículo 74°.1: Perfil

1. Poseer título profesional entregado por una universidad acreditada por el estado.
2. Tener perfeccionamiento en sociología, psicología, diversidad cultural y/o trabajo de campo.
3. Presentar al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante y el certificado de idoneidad psicológica.
4. Evidenciar capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades, sus necesidades y circunstancias que requieren su atención.
5. Demostrar competencia profesional, al realizar proyectos sobre los problemas y necesidades sociales de los integrantes de la comunidad escolar.
6. Presentar capacidad para trabajar bajo presión.
7. Poseer habilidades interpersonales y de comunicación.
8. Poseer capacidad para trabajar en equipo, con una apertura al dialogo interdisciplinario, respetando diferencias individuales e interculturales.
9. Saber ponerse en el lugar del otro. (empatía)
10. Generar procesos de organización, movilización, educación y promoción social.
11. Ser clara, para así favorecer una relación positiva con su interlocutor.
12. Presentar profundo sentido de la ética y profesionalismo.
13. Ser optimista, tolerante, responsables y reservada
14. Aplicar técnicas e instrumentos que intensifiquen la participación de los sujetos.
15. Poseer equilibrio emocional.
16. Demostrar espíritu de iniciativa y lucha, siendo respetuoso (a) de la dignidad humana en los diferentes ámbitos.
17. Ser prudente, reservado, resiliente y flexible.
18. Tener la capacidad de tomar decisiones adecuadas y oportunas.
19. Manifestar competencias en el uso y gestión de la información.
20. Poseer capacidad para escuchar y generar confianza en los interlocutores.

Artículo 74°.2: Funciones:

1. Escuchar y atender al estudiantado y a la comunidad en general en cuanto a sus necesidades.

2. Involucrarse creativamente en la búsqueda de alternativas de soluciones a situaciones problemáticas.
3. Atender situaciones individuales del estudiante que interfieren en su aprendizaje, ausentismo, fracaso educativo, desmotivación, comunicación, inadaptación y otros.
4. Elaborar estrategias de intervención particulares y contribuir al pleno desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
5. Ir al rescate de los estudiantes en situaciones conflictuadas para evitar la deserción escolar.
6. Llevar registro de los estudiantes en situación de riesgo y de las medidas que ha adaptado en cada caso particular, destacando el resultado.
7. Realizar visitas domiciliarias para verificar situaciones que ameriten su intervención.
8. Generar estrategias de intervención que propendan evitar la deserción escolar.
9. Resolver los conflictos que se dan entre personas y/o entre colectivos dentro de la organización respecto a sus materias.
10. Prevenir junto al comité de convivencia escolar del cual forma parte las causas de conflicto tanto individual como colectivo.
11. Brindar atención directa intra y extramuros a estudiantes, padres y apoderados y a funcionarios en lo que corresponda a sus materias.
12. Participar en los GPT de convivencia y en todas las otras reuniones para las cuales sea citada aportando información.
13. Supervisar el trabajo de asistencialidad que realizan los docentes a cargo de los cursos u otros agentes dentro del colegio.
14. Contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los medios utilizados y tiempos empleados.
15. Hacer terapia con individuos o grupos de personas para ayudarlos a desarrollar sus capacidades con el objetivo de que superen sus problemas y dificultades.
16. Elaborar informes describiendo el progreso o desarrollo de los individuos.
17. Ejecutar campañas destinadas a aumentar la conciencia, respecto a personas en condiciones de vulnerabilidad o en riesgo social.
18. Investigar casos de abuso infantil o doméstico y denunciarlo ante las autoridades competentes.
19. Llevar un registro de los individuos (estudiantes, padres, apoderados y funcionarios) entrevistados y de las entrevistas realizadas.
20. Gestionar junto al encargado de informática la entrega de equipos tecnológicos a los estudiantes carentes de ellos especialmente a los que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
21. Participar en la organización de los GPT de convivencia junto a la coordinadora de equipo, a la inspectora general y el orientador.
22. Derivar a los estudiantes y/o familias a redes de apoyo externos (Cesfam- Corporación Judicial- Hospitales- Senda- Municipalidades y otros).
23. Participar en el comité de crisis en conjunto con otros profesionales del establecimiento educacional (coordinadora de Convivencia Escolar, Inspectora General, Directora y Subdirector y otros).
24. Participar en reuniones de coordinación con equipos externos en relación a estudiantes que se encuentran ingresados en algún programa social de atención especializada (PIE- PPF-FAFPRODAM-SENAME-OPD, ETC.)

25. Formar parte del equipo directivo del establecimiento educacional cuando sea requerido y asistir a reuniones establecidas para ellos, cumpliendo los acuerdos y aportando de forma constante en estas.
26. Identificar factores que afectan la calidad de vida principalmente de los estudiantes vulnerables para actuar sobre ellos.
27. Programar y luego realizar junto a la psicóloga talleres dirigidos a familias y a estudiantes que requieran o que necesiten intervención.
28. Representar a la Coordinadora de convivencia cuando para ello sea designada por la administradora en algún evento u otras circunstancias.
29. Evaluar las necesidades sociales de las personas,
30. Brindar apoyo emocional a quienes asiste.

Artículo 75°: Del Orientador:

Descripción del cargo

Es el docente superior responsable de planificar, coordinar, supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y social de programas especiales del establecimiento educacional vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Artículo 75°.1: Perfil:

1. Poseer título profesional otorgado por una Universidad acreditada por el Estado de a lo menos 8 semestres y experiencia de 3 años en el Colegio o en otros en cargos similares.
2. Poseer postítulo en orientación o en Consejería Educacional.
3. Ser modelo de colaboración y buen trato.
4. Tener al día los Certificados de Antecedentes para fines especiales, Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, Consulta inhabilidades por maltrato relevante, Certificado de idoneidad psicológica.
5. Ser creíble y cercano a los estudiantes.
6. Ser discreto, prudente y observador.
7. Poseer un buen léxico, buena redacción y facilidad de palabras.
8. Poseer habilidades comunicacionales con los estudiantes, padres, apoderados y funcionarios.
9. Poseer capacidades para identificar problemas.
10. Poseer capacidades para plantear problemas con claridad
11. Poseer capacidad de análisis.
12. Poseer capacidades para organizar datos.
13. Tener capacidades para ayudar a las personas a tomar decisiones importantes, mostrando un interés genuino en las necesidades de los estudiantes.
14. Ser una persona motivada y con buenas habilidades en la solución de problemas.
15. Ser capaz de trabajar en equipo.
16. Ser capaz de tratar con personas difíciles o demandantes.
17. Poseer una buena capacidad de escuchar y hacer preguntas.
18. Poseer una capacidad organizativa.
19. Ser preciso y asertivo en sus juicios.

20. Ser objetivo, paciente y perseverante en su gestión.

Artículo 75°.2: Funciones:

1. Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la planificación institucional y los lineamientos del PEI. Elaborar el Plan de Gestión.
2. Apoyar y acompañar a los estudiantes en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
3. Contribuir a estimular la formación integral de los estudiantes a través de los indicadores de desarrollo personal y social.
4. Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internos como externos favoreciendo factores protectores para la prevención.
5. Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional.
6. Coordinar y programar visitas o encuentros con universidades, centros de formación técnica, institutos de nivel superior para conocer y motivar la continuación de estudios de los estudiantes que egresen.
7. Aplicar test, cuestionarios de interés y exploraciones vocacionales.
8. Atender a los estudiantes y/o grupo de ellos que presenten problemas emocionales conductuales, sociales, de rendimiento u otros.
9. Proyectar charlas y talleres y ejecutar proyectos para padres y apoderados de acuerdo a sus peticiones, principalmente los que responden a los obligatorios, MINEDUC.
10. Monitorear todas las acciones del programa de salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que para ello existen.
11. Analizar, actualizar y entregar indicaciones para la confección de los informes de personalidad de los estudiantes.
12. Implementar de acuerdo a las orientaciones entregadas por el MINEDUC el Plan de acompañamiento vocacional desde 7° a 4° Medio.
13. Presentar dos muestras vocacionales al año y dos conversatorios profesionales para alumnos de 3° y 4° medios.
14. Participar en el proceso de evaluación de los profesores jefes.
15. Participar en reuniones directivas, GPT, de Convivencia Escolar, de profesores jefes y si es necesario asistir y colaborar con ellos en las reuniones de algunos cursos cuando sea necesario.
16. Detectar a tiempo a los estudiantes con dificultades de aprendizaje ofreciendo herramientas que mejoren cada caso para evitar el fracaso escolar y el abandono de las aulas.
17. Mediar en situaciones de conflicto cuando sea necesario en conjunto con Convivencia Escolar si procede.
18. Asegurar la continuidad educativa de los estudiantes a través de las distintas áreas, ciclos y etapas que conforman el sistema educativo.
19. Supervisar el libro de clases en el área de orientación y velar que este se mantenga al día y bien llevado.

20. Realizar despistaje de acuerdo con los intereses de los estudiantes al terminar la enseñanza básica y al terminar el primer ciclo de enseñanza media y en relación con las ofertas académicas del establecimiento.
21. Participar en todas las otras actividades que emerjan en el Departamento de Convivencia Escolar y que amerite que sean resueltas por el Orientador.
22. Planificar y coordinar las actividades de orientación Educacional, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
23. Instruir específicamente a profesores jefes con el objetivo que desempeñen una labor de guía enfocada en nuestros estudiantes por medio de la Jefatura y Consejo de Curso proporcionando material de apoyo al quehacer académico.
24. Propiciar el autoconocimiento, autoaceptación y autosuperación de los estudiantes a través de diversas actividades.
25. Colaborar con el personal directivo en la organización de programas de actividades escolares y extraescolares que favorezcan el desarrollo de los estudiantes.
26. Ofrecer orientación a los padres y apoderados de los estudiantes para que participen adecuadamente en el proceso educativo de sus hijos.
27. Fomentar buenas relaciones interpersonales entre los estudiantes y de estos con los diferentes miembros de la comunidad escolar.
28. Desarrollar programas de formación complementaria: acoso, maltrato, etc.
29. Organizar la articulación de los objetivos verticales de las asignaturas.
30. Participar activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal de los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la planificación anual.

Artículo 76°: Psicóloga Educacional

Descripción del cargo

Profesional que apoya y colabora con el proceso educativo y el funcionamiento de los diversos departamentos, niveles y/o cursos de acuerdo con sus responsabilidades con el propósito de mejorar los programas educativos y que beneficien a los estudiantes.

Artículo 76°.1: Perfil:

1. Poseer el título de psicólogo educativo, otorgado por una Universidad acreditada por el estado.
2. Poseer experiencia de tres años en el área.
3. Tener la capacidad para trabajar en múltiples proyectos al mismo tiempo y bajo presión en un entorno dinámico y activo, demostrando liderazgo.
4. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por maltrato relevante y Certificado de idoneidad psicológica.
5. Tener la capacidad de influenciar positivamente a los grupos y manejarlos adecuadamente.
6. Ser acuciosa y puntual en sus funciones.
7. Poseer espíritu para investigar, diseñar, implementar y evaluar programas que beneficien a los estudiantes.

8. Poseer un fuerte conocimiento sobre el aspecto cognitivo y afectivo de los niños (as) y adolescentes, según el estado de desarrollo.
9. Conocer teorías psicológicas y aplicarlas a la psicología educativa.
10. Tener excelentes habilidades de comunicación, personales e interpersonales.
11. Poseer un trato afable, tranquilo y profesional en todo momento de su gestión.
12. Promover desde su actuar condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes con el propósito de asegurar su permanencia en el colegio.
13. Poseer condiciones físicas y psicológicas adecuadas para realizar funciones de manera óptima.
14. Comunicarse claramente de manera escrita y verbal con el fin de crear un ambiente de confianza con todos los miembros de la institución.
15. Identificar con facilidad y de manera eficaz las necesidades, dificultades de los estudiantes, aplicando correctamente las etapas de diagnóstico, prevención e intervención.
16. Tener habilidades para compenetrarse con los demás y hacerles sentir su valoración.
17. Ser capaz de planificar y priorizar las actividades de trabajo con el fin de aprovechar el tiempo ante un elevado volumen de tareas a realizar.
18. Ser lo suficientemente confiable y reservada para manejar situaciones delicadas al igual que manejar la información confidencial.
19. Poseer autocontrol, confianza en sí mismo, asertividad y autoestima adecuada.
20. Ser puntual en el desempeño de sus funciones y capaz de aprovechar el tiempo disponible al máximo.

Artículo 76°.2: Funciones:

1. Realizar intervenciones oportunas de acuerdo a las necesidades detectadas y a la normativa vigente.
2. Realizar un trabajo colaborativo con docentes técnicos y administrativos del plantel educacional.
3. Diseñar y ejecutar planes y programas de apoyo individual y grupal para favorecer la integración de los estudiantes.
4. Asesorar a los padres y apoderados en material de su incumbencia.
5. Apoyar la conducción de talleres con diferentes actores educativos en el ámbito formativo tales como de desarrollo socio emocional de docentes.
6. Velar por el desarrollo de ambientes psicológicamente confortables en patios, pasillos y salas tanto para estudiantes, apoderados y funcionarios.
7. Apoyar la vinculación entre Colegio - familias para generar una alianza familiar y escuela.
8. Moderar con buen trato en las instancias de conflictos y otras que ameriten su participación.
9. Apoyar a los docentes en la generación de climas propicios para el aprendizaje.
10. Evaluación psicológica completa al estudiantado con el propósito de detectar necesidades educativas especiales, problemas sociales y/o emocionales o dificultades de aprendizaje específicas.
11. Realizar y dirigir procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en la institución, para luego diseñar la intervención analizando las dinámicas

- relacionadas dentro de las unidades educativas, desde el equipo directivo y profesores hasta los estudiantes y sus familias.
12. Desarrollar proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda de la calidad educativa.
 13. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo relacional colaborativo dentro de las unidades educativas, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad educativa.
 14. Generar procesos de intervenciones en las diferentes unidades de aprendizaje con el fin de ir optimizando el trabajo y sus resultados.
 15. Dar orientación a grupo docente y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a problemas diversos.
 16. Participar en los consejos de profesores para mantener informado de las dificultades que se evidencian en dichos procesos de aprendizajes y como solucionarlos.
 17. Implementar a lo menos dos talleres por trimestre para docentes con el propósito de entregar lineamientos para el manejo conductual en el aula.
 18. Trabajar directamente con el orientador, coordinador de convivencia, inspectora general, coordinadora PIE y SEP para definir actividades en conjunto.
 19. Entregar informe mensual a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas en ese periodo.
 20. Participar en resolución de conflictos cuando sea requerida.
 21. Atender a estudiantes, apoderados y a docentes cuando estos lo requieran y en materias variadas y necesarias.
 22. Brindar herramientas concretas, dirigidas a mejorar el liderazgo, manejo del estrés, la autoestima, la toma de decisiones, las habilidades de comunicación, la cooperación entre compañeros y la resolución de conflictos.
 23. Promover hábitos de estudio efectivos que incluye la lectura, coordinando sesiones, talleres y trabajos grupales.
 24. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).
 25. Otorgar consultas individuales al personal de la institución educativa, cuando sean requeridos.
 26. Brindar asistencia en el desarrollo personal, educativo, vocacional e identificación de objetivos de cada estudiante para orientarlos en la consecución de su desarrollo pleno.
 27. Liderar las evaluaciones diagnósticas integrales del PIE a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
 28. Atender a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
 29. Atender a apoderados de estudiantes con necesidades educativas especiales mediante entrevistas y citas individuales en donde se entrega información del trabajo además se los acompaña en su proceso evaluativo de sus pupilos.
 30. Brindar a la comunidad educativa talleres diversos que conlleven a mejorar la integración de los estudiantes PIE al proceso educativo.

Artículo 77°: Del Docente Educación Media

Descripción del cargo:

Es el profesional que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia y/o arte, cuyo trabajo es transmitir conocimientos y técnicas favoreciendo el proceso de aprendizaje como también desarrollando habilidades en los estudiantes a fin a la especialidad que imparten.

Artículo 77°.1: Perfil

1. Poseer título profesional otorgado por cualquier Universidad acreditada del país (10 semestres).
2. Poseer competencias pedagógicas, habilidades didácticas, tutorías, técnicas de investigación, acción y conocimientos psicológicos y sociales (resolver conflictos, dinamizar grupos, tratar la diversidad).
3. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, consulta inhabilidades por maltrato relevante, certificado de idoneidad psicológica.
4. Poseer habilidades instrumentales y conocimientos de nuevos lenguajes tecnológicos, informáticos y de comunicación.
5. Poseer capacidad para afrontar con entereza los deberes y los dilemas éticos de la profesión.
6. Disfrutar o tener interés en ayudar a los estudiantes en su desarrollo personal y social.
7. Tener empatía y facilidad para comprender a las personas y ayudarlas a identificar sus necesidades.
8. Tener interés por el conocimiento, por la Cultura, el amor por saber más y ser capaz de abrir mentes y abrir nuevas puertas al desarrollo de las personas.
9. Poseer habilidades para saber relacionar conceptos con la vida cotidiana de los estudiantes, ponerlos a su nivel de conocimientos para que puedan asimilar.
10. Poseer capacidad para implicar a los estudiantes con los aprendizajes.
11. Poseer iniciativa y capacidad para innovar.
12. Demostrar capacidad de autoaprendizaje y desarrollo profesional.
13. Poseer capacidad para adecuar clases y metodologías de aprendizaje a las necesidades que se le presenten.
14. Adecuar estrategias de acuerdo con niveles de resultado.
15. Poseer salud compatible con su cargo.
16. Ser capaz de desarrollar en sus estudiantes actitudes positivas y valores trascendentes.
17. Ser capaz de orientar el desarrollo de habilidades expresivas y comunicativas en los estudiantes.
18. Ser humano, cariñoso, amigable, sencillo y confiable.
19. Ser capaz de establecer metas de perseverancia en sus estudiantes, hábitos, autoestima, metacognición siendo el principal objetivo que este construya habilidades para que así logre su plena autonomía.
20. Poseer la capacidad de flexibilidad frente a los constantes cambios que la sociedad plantea, mostrando agilidad y dinamismo en sus prácticas pedagógicas.

Artículo 77°.2: Funciones.

1. Educar a los estudiantes entregando aprendizajes significativos de la asignatura que imparte como profesor titular del curso o como profesor de apoyo.
2. Planificar, ejecutar y evaluar competencias de aprendizaje en conocimientos y habilidades de los estudiantes.
3. Diseñar el plan de la asignatura para cada periodo, según lo requerido por UTP.
4. Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz orientada a generar aprendizajes en sus estudiantes.
5. Garantizar la mejora continua de la eficiencia y eficacia de los procesos educativos bajo su responsabilidad.
6. Mantener los registros adecuados que evidencia la gestión de su proceso.
7. Realizar acciones de retroalimentación cuando el estudiante no haya alcanzado los niveles aceptados de desempeño académico y formativo en una evaluación.
8. Colaborar desde su hacer con el mantenimiento de la infraestructura y todo el equipamiento con el que cuenta el establecimiento para que realice su gestión de la mejor manera posible.
9. Dominar la disciplina que imparte, ejecutando en el aula el Curriculum establecido en el proyecto institucional.
10. Apropiarse de los resultados académicos de los estudiantes y responsabilizarse de ellos, determinando acciones de mejora, en cuanto a retroalimentación y medidas remediales.
11. Conocer las características individuales y grupales de los estudiantes en los que desarrollan su docencia.
12. Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características y las exigencias legales y sociales.
13. Diseñar el Curriculum: objetivos, contenidos, actividades, recursos y evaluación.
14. Preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras significativas, colaborativas, globalizadas y aplicativas.
15. Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad.
16. Diseñar entornos de aprendizajes que consideren la utilización de los medios informáticos y telemáticos (tic's) y otros aprovechando su valor informativo comunicado y motivador.
17. Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza aprendizaje.
18. Confeccionar guías de aprendizaje para estudiantes que por algún motivo no pueden asistir presencialmente.
19. Hacer seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes, para orientarlos en las medidas a tomar, cuando estos no sean satisfactorios.
20. Tratar la diversidad de los estudiantes ofreciendo múltiples actividades que resulten todas ellas adecuadas para el logro de los objetivos que se pretenden.
21. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
22. Mediar conflictos, es decir, hay que lograr que los estudiantes negocien sus diferencias y que alcancen acuerdos.

23. Promover aprendizajes cooperativos los que se desarrollan a través de distintos métodos y técnicas en los que los estudiantes trabajan en grupos y en donde los efectos de la educación son para la convivencia tanto o más importante que el contenido.
24. Crear una atmosfera adecuada en el aula para ayudar al estudiante a resolver los problemas complejos, acentuando más los éxitos que los errores.
25. Dejar a los estudiantes que ellos mismos construyan sus propios procedimientos orientados con el feedback oportuno, sin darle solución.
26. Participar activamente en los GPT Técnicos, convivencias, trabajos colaborativos u otras reuniones para las cuales sean citados.
27. Desempeñar funciones de codocencia, jefe de departamento, profesor (a) jefe u otra que se le asigne y que sean a fin a su especialidad y a sus competencias.
28. Registrar en libros de clases u otros registros en forma oportuna tanto contenidos como calificaciones con sigilo. Al igual que sus firmas cuando y donde proceda, ocupando la hora administrativa que para ello está considerada en horario.
29. Atender a padres y apoderados en la hora de atención que para ello ha determinado el colegio y que está contemplada dentro de su 35% no lectivo.
30. Guiar a los estudiantes hacia la búsqueda constante de sus fortalezas y capacidades, orientándolo hacia el encuentro de su futuro educativo, al término de la enseñanza media.

Artículo 78°: Del Profesor educación Básica

Descripción del cargo

Profesionales capaces de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y el aprendizaje efectivo de ellos con capacidad para identificar las necesidades pedagógicas de sus estudiantes y para implementar estrategias metodológicas adecuadas para el éxito de su gestión.

Artículo 78.1°: Perfil:

1. Poseer título profesional entregado por una universidad o instituto profesional acreditada por el estado.
2. Identificados y comprometidos con el PEI del establecimiento.
3. Comprometidos con los resultados de los objetivos institucionales, con profundo sentido vocacional y de entrega en su labor educativa.
4. Creativos y eficaces en el planteamiento de las metas personales con relación a las metas institucionales.
5. Actitud positiva frente al trabajo en equipo.
6. Críticos y autocríticos de la marcha del trabajo personal y de este con el del resto de la comunidad educativa.
7. Sentir interés por la enseñanza y poseer curiosidad por las técnicas que se desarrollan en cada ciclo.
8. Demostrar interés en ayudar a los estudiantes en su desarrollo personal y/o social.
9. Tener capacidad para liderar los diferentes procesos educativos.
10. Tener una actitud positiva hacia la gestión que desarrollan y evidenciar amor por su trabajo.

11. Saber escuchar a sus estudiantes para ayudarlos, contenerlos y resolverlos.
12. Poseer capacidad para adaptarse a las necesidades propias del momento.
13. Ser organizado, comprometido, sistémico y entregado a su gestión.
14. Poseer buena salud y que esta sea compatible con su cargo.
15. Saber comunicarse y trabajar con las familias de los estudiantes.
16. Poseer capacidad para animar y motivar a sus estudiantes en sus quehaceres escolares.
17. Ser flexible, atento y compasivo.
18. Ser cooperativo, creativo, dedicado y decidido.
19. Ser entusiasta, cariñosos, empático, firme y respetuoso.
20. Ser responsable, cautivador, aquel que saca lo mejor de sus estudiantes.

Artículo 78.2º: Funciones:

1. Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena (Reglamento, Planes y Programas de Estudio y otros.)
2. Aplicar el modelo educativo y pedagógico del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, aplicando estrategias de enseñanza; procedimientos de evaluación y retroalimentación que permitan el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
3. Planificar con antelación sus clases a través planificación anual considerando las instrucciones que para esto entrega la UTP.
4. Diseñar y aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación válidos, confiables y objetivos, que den testimonios del progreso académico y formativo del estudiante.
5. Realizar acciones de retroalimentación cuando el estudiante no haya alcanzado los niveles aceptables de desempeño académico y formativo en una evaluación.
6. Mantener un clima cálido y fraterno en el aula que facilite el logro de un aprendizaje efectivo.
7. Informar a la Dirección del Colegio sobre situaciones que afectan la convivencia entre miembros de la comunidad educativa.
8. Buscar soluciones por la vía del dialogo ante los conflictos que se generan dentro de la sala de clases.
9. Atender a los padres y apoderados de sus estudiantes para informarle de su desempeño escolar o para recoger alguna información que sea de significación para él o el grupo curso.
10. Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando de la limpieza del sector donde se lleva a cabo sus clases y demás tareas.
11. Propiciar y mantener relaciones armónicas con los demás integrantes de la comunidad educativa.
12. Participar en las actividades extra programáticas que el Colegio realice.
13. Crear, implementar y monitorear distintas acciones para velar por la mejora institucional.
14. Monitorear la implementación del currículum para optimizar su gestión y los resultados
15. Asistir a reuniones, GPT y otras actividades para las cuales sea citada.
16. Identificar y difundir buenas prácticas docentes.
17. Cumplir con todas las obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine la sostenedora y el equipo directivo, relacionada a su función.
18. Participar en cursos de capacitación y/o perfeccionamiento intra o extra muro.

19. Compartir sus experiencias con otros profesores de ciclo, asumiendo un rol de liderazgo tratando con ello encontrar una nueva forma de trabajo.
20. Realizar retroalimentación con sus estudiantes más descendidos para evitar repitencia.
21. Implementar planes de acción preventiva y de desarrollo de los estudiantes.
22. Ayudar a los estudiantes a prender de manera autónoma en esta cultura del cambio y promover su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas.
23. Participar junto a sus estudiantes en particular y/o a su grupo curso en actividades culturales, recreativas, deportivas u otras que contribuyan a su crecimiento personal.
24. Afrontar y solucionar conflictos que pudieran afectar a uno o más estudiantes de su grupo curso.
25. Entregar conocimientos y promover el desarrollo de niños (a) en su etapa escolar.
26. Respetar y motivar a los estudiantes a sacar lo mejor de sí mismo en áreas de alcanzar aprendizajes de calidad.
27. Capacitar a los discentes para conducir su vida.
28. Formar y desarrollar desde pequeñas actitudes, valores, habilidades que apunten a su desarrollo integral.
29. Promover en sus estudiantes el pensamiento crítico y el aprendizaje activo.
30. Fomentar el desarrollo de competencias y promover una correcta expresión oral y escrita.

Artículo 79°: Del Profesor Jefe.

Descripción del cargo

Es el encargado de liderar y coordinar las acciones formativas de los estudiantes de su curso con los profesores del nivel y con los apoderados, con el propósito de ayudarlos en su desarrollo personal, social y de acuerdo con su edad de desarrollo para que se evidencie en sus resultados académicos.

Artículo 79°.1: Perfil

1. Ayudar a sus estudiantes en su desarrollo personal y social, de acuerdo con su edad de desarrollo.
2. Tener aptitudes comunicacionales con una evidente capacidad para escuchar activamente
3. Ser un líder creíble, discreto, afectuoso y cercano con sus estudiantes, padres y/o apoderados de su curso.
4. Ser organizado, comprometido, sistémico y entregado en su gestión.
5. Ser un investigador permanente en la búsqueda de soluciones pedagógicas a las necesidades de sus estudiantes.
6. Poseer capacidad de superación, para transmitir las a sus estudiantes en el diario vivir.
7. Ser un maestro de la vida que coloque en el centro de su vocación a los valores y alto compromiso ético-social.
8. Ser tolerante a la incertidumbre, al riesgo y a la inseguridad.
9. Poseer sentido del humor, generosidad y responsabilidad.
10. Demostrar competencias en el uso de herramientas tecnológicas y de informáticas educativas.
11. Poseer una evidente dimensión de servicio hacia los demás.
12. Ser inspirador, integrador y formador demostrando un alto nivel de liderazgo pedagógico.

13. Ser capaz de resolver los conflictos de manera oportuna y dentro de los marcos de respeto.
14. Poseer capacidad para trabajar en equipo respetando la inclusión y la diversidad.
15. Tener relaciones interpersonales adecuadas con cada uno de los estudiantes y con todos a la vez.
16. Poseer manejo de dinámicas grupales y de estrategias académicas que beneficien a sus estudiantes.
17. Evidenciar compromiso con las familias y con las necesidades e inquietudes de los estudiantes.
18. Poseer iniciativa y ser innovadores en su gestión.
19. Demostrar y aplicar conocimientos de psicología evolutiva.
20. Mantener una orientación a la calidad y al mejoramiento continuo.

Artículo 79.2º: Funciones:

1. Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Colegio Bernardo O'Higgins. La Serena.
2. Programar actividades formativas tanto para los estudiantes como para los padres y apoderados de su nivel a cargo.
3. Velar por el mejoramiento de los logros académicos y formativos de los estudiantes, coordinando acciones de apoyo y búsqueda de soluciones con los demás profesores del nivel a cargo.
4. Asesorar a la directiva del centro de padres y apoderados del nivel y/o curso a cargo en todas las actividades que realicen en función del grupo de estudiantes.
5. Informar a los padres y apoderados de su nivel a cargo sobre la progresión de logros académicos y formativos de los estudiantes.
6. Organizar y llevar a cabo la agenda de reuniones de padres, apoderados y de las entrevistas que sean necesarias.
7. Promover la política de buenos tratos y los derechos de los niños (a) y adolescentes.
8. Desarrollar e implementar el Sello Institucional del Colegio con su curso.
9. Asesorar el Consejo de Curso y colaborar en el desarrollo del programa propuesto.
10. Velar, por la calidad del proceso de aprendizaje - enseñanza de curso y hacer los seguimientos de sus resultados.
11. Informar oportunamente a los padres y/ o apoderados de la situación de los estudiantes del curso cuando sea necesario tomar medidas especiales con algunos o con el grupo.
12. Participar en las actividades propuestas por el departamento de Orientación (Escuelas para Padres, y Programas especiales).
13. Promover la integración de los padres y apoderados de curso en proyectos específicos y en la organización de otras actividades del Colegio.
14. Mantener comunicación con los docentes de asignatura de su curso para informarle del quehacer y desempeño de este y de necesidades detectadas.
15. Guiar a sus estudiantes en el aspecto vocacional, educacional y personal.
16. Resolver creativamente los conflictos entre sus estudiantes y de estos con los docentes.
17. Acompañar a sus estudiantes en su desarrollo personal, a través de entrevistas, conferencias, talleres y otras actividades.

18. Generar y propiciar en los apoderados y padres una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución a través de escuela para padres, entrevistas, talleres y conferencias.
19. Promover entre sus estudiantes valores y comportamientos que les permitan hacerse cargo de su autocuidado y proyecto de vida.
20. Atender a los estudiantes en su diversidad e intentar satisfacer sus demandas afectivas, sociales y cognitivas.
21. Establecer un plan para desarrollar durante el consejo de curso, dirigido principalmente al logro de los objetivos transversales.
22. Introducir en el consejo de curso dinámicas grupales que le permitan a los estudiantes desarrollar la parte comunicacional. (saber hablar y saber escuchar).
23. Ayudar sus estudiantes a fijar sus propias metas y a monitorear como intentan cumplirlas.
24. Observar y evaluar el desarrollo socio afectivo valórico de los estudiantes a su cargo.
25. Desarrollar en los estudiantes hábitos de vida saludable.
26. Trabajar desde diversas direcciones y aspectos relacionados con la formación ciudadana y la aceptación de la diversidad e inclusión social.
27. Posicionarse como articulador o articuladora de los objetivos de aprendizaje con los objetivos transversales.
28. Colaborar con los demás profesores del curso y con el área de convivencia escolar en la búsqueda de soluciones a los estudiantes con conductas disruptivas.
29. Coordinar las actividades del curso a su cargo.
30. Guiar a los estudiantes de su curso en su desarrollo personal y académico.

Artículo 80°: Docentes monitores talleres deportivos o academias

Descripción del cargo: Es un profesional que planifica, dirige, y supervisa actividades físicas y deportivas.

Artículo 80°.1: Perfil

1. Ser docente calificado para liderar un taller y/o academia.
2. Tener al día los certificados de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidad para trabajar con menores, inhabilidades por mal trato relevante y el de discapacidad psicológica.
3. Disposición para trabajar en las tardes noches y festivos y o fuera de su horario.
4. Debe apasionarle el deporte que va a entrenar y/o que va a enseñar.
5. Capacidad para motivar y animar a los deportistas para conseguir que ellos den el máximo de su rendimiento.
6. Debe tener capacidad de observación para detectar potencialidades.
7. Ser buen comunicador claro, conciso tanto de forma oral y escrita.
8. Ser paciente con el avance de los estudiantes.
9. Debe ser capaz de inculcar los valores básicos del deporte.
10. Capacidad de escucha activa.
11. Capacidad para trabajar en equipo, entusiasta, flexible y paciente, poseer habilidades sociales y aptitudes de líder.
12. Poseer pasión por el deporte, la vida saludable y la preparación física.
13. Ser capaces de diseñar planes de formación innovadoras.

14. Ser leal y comprometidos con la empresa y su gestión.
15. Capacidad para priorizar tareas y organizarlas.
16. Que sea capaz de respetar a las personas en sus individualidades.
17. Que sea capaz de responder con rapidez en situaciones de emergencia.
18. Capaz de tomar la iniciativa en situaciones límites.
19. Comprensión del cuerpo humano y los efectos del ejercicio físico.
20. Poseer habilidades sociales y aptitudes de líder.

Artículo 80.2º: Funciones:

1. Programar las actividades propias del taller que dirige.
2. Proporcionar los programas de entrenamientos más adecuados para los integrantes de su taller y en los horarios que para ello se le ha designado.
3. Dirigir la instrucción de una modalidad deportiva enseñando las habilidades necesarias para su desempeño.
4. Dirigir la práctica del deporte propio de su taller considerando la edad de los estudiantes y periodo que lleva practicando el dicho deporte.
5. Supervisar las actividades de los talleres.
6. Garantizar la seguridad y proporcionar asistencia de emergencia o primeros auxilios cuando sea necesario.
7. Evaluar y supervisar la capacidad y aptitud de los niños y jóvenes para recomendarles las actividades que pueden realizar.
8. Enseñar el uso y manejo de los equipos e implementes propios del taller.
9. Planificar, implementar y supervisar programas de entrenamientos personalizados y grupales.
10. Enseñar y transmitir las habilidades técnicas de un deporte en particular o de varios o muchos tipos de estudiantes desde principiantes y otros más avanzados.
11. Preparar programas de recuperación en colaboración con otros profesionales después de una lesión. (kinesiólogo (a))
12. Enseñar a los estudiantes que pertenecen a su academia las normas y reglamentos que rigen al deporte del taller que dirige.
13. Formular estrategias competitivas, desarrollar planes de juegos y dirigir a los equipos a su cargo en diferentes eventos.
14. Evaluar el estado físico inicial y las necesidades deportivas de cada estudiante que se incorpore a su taller.
15. Realizar reuniones con padres y apoderados para conocer las particularidades de su grupo y /o informar del avance de ellos.
16. Establecer los objetivos y metas de los grupos que lidere.
17. Dirigir la instrucción de una modalidad deportiva enseñando las habilidades y las técnicas necesarias para su desempeño.
18. Cuidar y resguardar con esmero el material que el colegio ha puesto a su disposición para la buena marcha de su taller.
19. Mantener contacto permanente con encargada de acla informando acerca del desarrollo de su taller de las necesidades y sus resultados.
20. Cuidar y hacer que los integrantes de su taller se comprometan en el cuidado de la infraestructura donde practican.

21. Acompañar a los deportistas de su taller durante su participación en competencias y eventos deportivos.
22. Colaborar con la encargada de afeite en la organización de competencias y eventos.
23. Evaluar y corregir continuamente para prevenir lesiones y mejorar el rendimiento.
24. Asistir a otro profesor de educación física y/o monitor cuando ellos lo necesiten.
25. Reemplazar a un profesor de educación física en una enfermedad u otro motivo que le impida realizar clases.
26. Presentar a la administradora informe semestral de su gestión y o de algún requerimiento que le permita optimizar su gestión.
27. Cooperar con el colegio en eventos de significación que requieran de sus servicios.
28. Cooperar con los otros talleres cuando estos realicen sus propios eventos.
29. Informar y sugerir al encargado del taller de acondicionamiento físico cuales serían los mejores ejercicios para potenciar a los estudiantes.

Artículo 81°: De La Educadora Diferencial

Descripción del cargo

Es la profesional que se ocupa de realizar diversas investigaciones para poder identificar las fortalezas y debilidades de sus educandos realizando adaptaciones curriculares que consisten en la modificación de la malla de un estudiante con NEE adaptándola a sus distintas capacidades.

Artículo 81°.1: Perfil

1. Poseer título profesional de educador diferencial otorgado por una Universidad acreditada por el Estado.
2. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por maltrato relevante, certificado de idoneidad psicológica.
3. Poseer un compromiso ético con toda su gestión.
4. Tener respeto a los derechos humanos individuales y colectivos.
5. Poseer responsabilidad social en el ámbito ciudadano, sociocultural y académico.
6. Poseer manejo administrativo avanzado y de las TIC's.
7. Ser crítica, analítica y reflexiva.
8. Ser un líder que conduce y orienta con discernimiento.
9. Poseer habilidades comunicativas.
10. Debe ser un gestor de sistemas educativos para el logro de la calidad y la excelencia.
11. Ser un investigador en su área y otras afines.
12. Ser apoyador con sus estudiantes e innovativo en su gestión.
13. Ser colaborativo, asertivo y promotor de cambios.
14. Poseer un alto grado de autonomía y ser responsable.
15. Poseer gran capacidad para trabajar colaborativamente e integrar equipos multidisciplinarios.
16. Ser proactivo y generador de ambientes de interacción positiva que favorezca los aprendizajes.
17. Poseer un gran compromiso social y ser honestos.

18. Saber aplicar instrumentos evaluativos, diversos y ah doc. para cada caso.
19. Ser confiables y de buen criterio para trabajar con la información.
20. Poseer salud compatible con su cargo.

Artículo 81°.2: Funciones Educadora Diferencial

1. Intervenir y apoyar a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas como psicológicas.
2. Evaluar y reevaluar de manera integral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en el Programa dentro del centro educativo.
3. En el aula común mediante la articulación, y planificación conjunta con la docente de la especialidad realizar parte de la clase entregando los contenidos y estrategias diversas y/o personalizadas tanto a los estudiantes pertenecientes al PIE como al resto del curso.
4. Informar periódicamente del rendimiento, avances, novedades y el nivel de los estudiantes pertenecientes al PIE a través de la atención de apoderados, reuniones grupales o citaciones individuales.
5. Realizar investigaciones para poder identificar fortalezas y debilidades realizando adaptaciones curriculares a la capacidad de cada estudiante con NEE.
6. Apoyar dentro del aula común a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales para que logren superar sus dificultades y avanzar adecuadamente.
7. Diseñar en conjunto con el profesor jefe las adecuaciones curriculares necesarias para cada estudiante integrado, trabajando de manera colaborativa y en co-docencia la implementación de clases diversificadas para el aprendizaje.
8. Sostener una comunicación permanente con los docentes de asignaturas para realizar en conjunto las modificaciones necesarias para el proceso educativo de los estudiantes.
9. Asesorar a todos los integrantes de la Unidad Educativa respecto a cuál es la metodología, el proceso, la técnica y la evaluación más adecuada para cada estudiante con N.E.E.
10. Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo de co-docencia y otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar en el centro educativo.
11. Contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el Equipo de aula.
12. Participar activamente en reuniones internas y externas del PIE.
13. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas especiales de todos los estudiantes en conjunto con los docentes de educación común.
14. Desarrollar estrategias o programas orientados a menores de seis años para prevenir dificultades futuras como también para atender temporalmente aquellos que ya hayan hecho su aparición.
15. Trabajar con la familia y la comunidad educativa para fortalecer la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.
16. Dar asesoramiento sobre el tipo de ayuda que necesite el estudiante del PIE.
17. Informar sobre los progresos y apoyos complementarios, en periodo e intervención psicopedagógica.
18. Realizar trabajo colaborativo con docentes de aula.

19. Evaluar necesidades de la comunidad educativa para elaborar plan de trabajo.
20. Sensibilizar y promover la participación de la comunidad frente a la temática de la atención a la diversidad.
21. Generar conocimientos pedagógicos y psicológicos para realizar acciones profesionales que mejoren en forma permanente los procesos de enseñanza-aprendizaje para todos los estudiantes de la Unidad Educativa.
22. Apoyar a los estudiantes con necesidades educativas especiales en su integración con la comunidad escolar.
23. Orientar a los estudiantes con N.E.E. con respecto a su integración al campo laboral y/o a la continuidad educacional.
24. Realizar Escuelas, talleres o entrevistas a Padres y familia de los estudiantes con N.E.E. respecto de temáticas que se requiera.
25. Completar el Registro de Planificación, diariamente.
26. Resguardar y responsabilizarse por toda la documentación concerniente a los diagnósticos y antecedentes que conforman las carpetas de cada uno de los estudiantes integrados.
27. Estimular a los estudiantes a través de material didáctico innovador y uso de tic's.
28. Realizar atenciones individuales a estudiantes con N.E.E. permanentes desde el ámbito emocional y en el área pedagógica, adecuación curricular, material adaptado, uso de portafolio u otro.
29. Completar formularios y otros documentos solicitados para cada estudiante integrado por parte del Mineduc u otro organismo que lo requiera.
30. Realizar talleres de capacitación y autoperfeccionamiento al interior del Equipo PIE.

Artículo 82: Del Co- Docente

Descripción del cargo

Es el profesional que fortalece el desarrollo de habilidades que involucren a los aprendizajes claves en los diferentes subsectores, realizando material didáctico y estrategias lúdicas, sugiriendo metodología diferente a las propuestas hechas por el docente titular, de tal forma que sea el más estrecho colaborador de sus acciones pedagógicas, desde la mirada integral, frente a los estudiantes.

Artículo 82° .1: Perfil

1. Debe tener al día los certificados de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante, certificado de idoneidad psicológica y otros que se pudieran requerir.
2. Ser preciso y asertivo en sus juicios.
3. Dador y receptor de conocimientos y habilidades.
4. Utilizar un liderazgo distributivo de funciones.
5. Desarrollar trabajo colaborativo.
6. Poseer una buena capacidad de escucha
7. Presentar habilidades sociales.
8. Mantener buena comunicación con los demás docentes del curso.
9. Evidenciar capacidad para relacionar acciones con el docente titular.

10. Mantener un alto compromiso de la superación permanente.
11. Buscador de soluciones pedagógicas.
12. Tener capacidad de propiciar nuevos aprendizajes.
13. Crear un clima de relaciones humanas favorables.
14. Dominar con profundidad y claridad contenidos del área.
15. Demostrar capacidad para contribuir a proyectos de innovación pedagógicos.
16. Demostrar tolerancia y empatía en sus relaciones.
17. Ser responsable, flexible y preocupado con su función de co-docente.
18. Presentar habilidad instrumental y conocimientos de nuevos lenguajes tecnológicos.
19. Fomentar el amor por aprender como valor sustantivo.
20. Desarrollar habilidades para generar oportunidades de aprendizajes.
21. Poseer buena salud y acorde al cargo que desempeña.

Artículo 82°.2: Funciones:

1. Apoyar la labor del docente titular al interior del aula.
2. Confeccionar material didáctico para el apoyo del proceso pedagógico.
3. Participar en la planificación de la clase, bajo la modalidad de trabajo colaborativo.
4. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.
5. Colaborar en el diseño de evaluaciones acordes a los niveles en los que se trabaja, el contexto curso, la realidad de los estudiantes y contenidos tratados.
6. Realizar adecuaciones curriculares para estudiantes que presenten mayores dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Realizar intervenciones pedagógicas acordes a las necesidades de los estudiantes que estén presentando algún tipo de dificultad en el orden del aprendizaje.
8. Trabajar colaborativamente con el docente titular para lograr aprendizajes significativos y de calidad de todos los estudiantes del grupo curso.
9. Colaborar oportunamente en situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den en la jornada.
10. Favorecer la integración interdisciplinaria con otros profesionales docentes, mejorando la información entre ellos combinando y completando competencias curriculares y metodológicas.
11. Asegurar la participación de los estudiantes y compromisos de ellos frente a su quehacer pedagógico.
12. Generar cohesión y sinergia en el equipo docente donde le corresponda participar.
13. Optimizar el uso del tiempo y de los recursos diversos con que cuenta el colegio.
14. Participar en espacios de reflexión e intercambio sistemático sobre sus prácticas y el aprendizaje de los estudiantes buscando formas de enriquecerlas.
15. Realizar un proceso cooperativo, favoreciendo el progreso de la Co-enseñanza.
16. Planificar los enfoques de Co- enseñanza- aprendizaje.
17. Mantener una comunicación estrecha entre y con los docentes de co- enseñanza.
18. Elaborar y determinar las estrategias de adaptación curricular, ajustándolos a planes individuales de apoyo.
19. Compartir la responsabilidad de evaluar cada aprendizaje de los estudiantes.
20. Compartir con el docente titular el registro de contenidos en los libros de clases.

21. Participar en el proceso evaluativo del curso, en el registro de las calificaciones al libro y al mateonet.
22. Citar a los apoderados cuando haya necesidad de informarle algunas irregularidades que necesite ser enmendada.
23. Participar en reuniones, GPT, talleres, perfeccionamientos y otros.
24. Realizar acciones de retroalimentación cuando el estudiante no haya alcanzado los niveles de desempeño académico.
25. Colaborar con el profesor titular en la mediación de conflicto entre los estudiantes.
26. Apoyar en el aula a los estudiantes que lo requieran.
27. Hacer seguimientos a estudiantes con mal rendimiento en la asignatura para diseñar para ellos un plan remedial que pueda revertir su situación.
28. Trabajar con los grupos de estudiantes más descendidos del curso con metodológicas alternativas.
29. Dirigir a la profesora titular el aprendizaje de los estudiantes, enseñar y orientar colaborando con los escolares en su aprendizaje y formación.
30. Incentivar a los estudiantes a desarrollar sus habilidades y ayudarlos a descubrir sus talentos.

Artículo 83 °: Educadora de Párvulos:

Descripción del cargo:

Es un o una profesional de la educación capaz de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje significativo, relevante, oportuno, pertinente y de calidad destinados a niños (as) desde su nacimiento hasta los 5 años.

Artículo 83°.1: Perfil

1. Poseer el Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional acreditado por el Estado.
2. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante, certificado de idoneidad psicológica.
3. Poseer condiciones emocionales, mentales y físicas que le permitan un desempeño activo de su profesión.
4. Poseer paciencia, mesura y tolerancia pues son un requisito fundamental para esta profesión.
5. Saber transmitir calma a los más pequeños en momentos problemáticos.
6. Manejar metodologías activas y participativas que promuevan la intercomunicación en el ecosistema del aula para resolver nudos críticos que encontramos en la formación de los estudiantes.
7. Poseer un espíritu innovador creativo fundamentándose en paradigmas críticos y reflexivos.
8. Ser un Profesional ético, respetuoso, promotor de los derechos humanos de la infancia.
9. Poseer un fuerte compromiso social, de valoración de la familia y la comunidad.
10. Ser capaz de liderar propuestas pedagógicas y trabajar en equipo en los distintos proyectos educacionales que se le propongan en forma creativa y propositiva.

11. Ser un profesional éticamente responsable de su quehacer y comprometido con su gestión pedagógica.
12. Gozar de buena salud física, ya que el trabajo con preescolares exige una actividad continua.
13. Tener la sensibilidad que les permite descubrir y aprovechar las potencialidades de sus estudiantes valorando la importancia que esta etapa tiene en la formación del ser humano.
14. Ser ejemplo como persona y como profesional en la comunidad.
15. Valorar las tic's en la gestión de la información y construcción del conocimiento en el quehacer educativo de la educación inicial.
16. Tener un evidente equilibrio emocional.
17. Poseer habilidades comunicacionales.
18. Manejar elementos básicos de psicología infantil.
19. Ser un solucionador de problemas.
20. Ser discreto y mostrar una actitud positiva para generar confianza con los apoderados y las familias de los estudiantes a su cargo.

Artículo 83°.2: Funciones

1. Planificar y evaluar las actividades dirigidas a los niños y niñas adolescentes, diferenciadas según la edad.
2. Ejecutar actividades directas con niñas y niños.
3. Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realizan, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
4. Implementar el ornato de la sala de acuerdo con los temas y actividades.
5. Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
6. Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
7. Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que se desarrollan valores de responsabilidad, respeto, paz y laboriosidad.
8. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
9. Dirigir reuniones con padres y apoderados.
10. Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
11. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
12. Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
13. Atender individualmente las necesidades y dar soluciones a los requerimientos de los padres y apoderados.
14. Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
15. Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos períodos del año escolar.
16. Conocer todos los documentos que rigen el funcionamiento del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.
17. Aplicar el modelo educativo y pedagógico del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, aplicando estrategias de enseñanza, procedimientos de evaluación y retroalimentación que permitan el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

18. Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función de los párvulos.
19. Interactuar con los niños atendiendo sus necesidades grupales e individuales.
20. Observar, registrar, medir y evaluar el desarrollo de los niños.
21. Coordinar y orientar a los adultos que componen el equipo de trabajo, que interactúa con los párvulos.
22. Participar en reuniones, GPT, Talleres y otras citadas por la dirección del colegio.
23. Asistir a Capacitaciones y perfeccionamientos organizados en el establecimiento.
24. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz a los pequeños que tiene a cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
25. Supervisar en todo momento a los pequeños e instruirlos en los aspectos más básicos de la educación formal.
26. Establecer rutinas diarias de trabajo que sean atractivas para los discentes.
27. Enseñar juegos, cuentos y canciones.
28. Hacer un seguimiento de la progresión individual y el desarrollo de cada uno de sus estudiantes para asegurar que cumplan con los objetivos de aprendizaje y de conducta preestablecidos.
29. Preparar con los estudiantes a cargo números artísticos musicales para participar en actos académicos, licenciaturas, aniversarios u otros.
30. Llevar a cabo actividades educativas que promuevan el desarrollo físico, mental y social de los discentes.

Artículo 84 °: Fonoaudióloga:

Descripción del cargo:

Es un o una profesional con sólidas competencias y capacidades para evaluar, diagnosticar e intervenir a estudiantes y pacientes que lo requieran y que presenten alteraciones del lenguaje, el habla, la voz, la deglución y el sistema auditivo vestibular.

Artículo 84°.1: Perfil

1. Poseer el Título Profesional otorgado por una Universidad acreditada por el Estado.
2. Poseer a lo menos 2 años de experiencia laboral.
3. Tener al día el certificado de: antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
4. Poseer capacidad para trabajar en equipos mostrando liderazgo y emprendimiento en su gestión.
5. Poseer capacidad de discernimiento en los ámbitos ético, profesional, social, cultural, ambiental y ciudadano.
6. Poseer una actitud ética y respeto por la diversidad.
7. Ser empática, amable y acogedora.
8. Participar en la prevención de las alteraciones en el ámbito de su quehacer profesional.
9. Ser alegre, entusiasta, cooperador (a) y comprometido (a) con su gestión.
10. Ser diligente, creativo (a) y autocrítico (a).
11. Ser curiosa intelectualmente, con interés evidente por buscar la verdad a través del estudio y la investigación científica.

12. Poseer valores humanos sólidos y una vocación de servicio y amor por el trabajo bien hecho.
13. Poseer un dominio de las ciencias básicas y aplicadas, ligadas a diversas disciplinas relacionadas con la comunicación y en el manejo de tecnología.
14. Ser discreta y/o discreto que muestre respeto por los estudiantes que atiende y que genere confianza con sus apoderados y/o padres.
15. Poseer una buena salud física y mental.
16. Poseer habilidades sociales.
17. Poseer salud compatible con su cargo y estabilidad emocional.
18. Poseer habilidades comunicativas.
19. Poseer competencias en el uso y gestión de la informática.
20. Evidenciar un conjunto de habilidades, conceptos y actitudes orientadas a la búsqueda constante de oportunidades para crear e innovar, aceptando retos y enfrentándose a la incertidumbre.

Artículo 84°.2: Funciones

1. Rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación humana en todas las edades del ser humano.
2. Diagnosticar y tratar trastornos de los estudiantes con problemas de la voz.
3. Mejorar habilidades comunicativas de los estudiantes.
4. Investigar nuevas anomalías que se presenten en los estudiantes en el ámbito de las comunicaciones, lenguaje, habla y de la voz.
5. Hacer evaluación fonoaudiológica de control al estudiantado.
6. Analizar los datos y elaborar los informes de los estudiantes evaluados.
7. Entregar informes de los estudiantes que se están atendiendo en el colegio, médicos (si es pertinente), a las familias a otros profesionales o instituciones que lo requieran.
8. Programar las sesiones de intervención, adecuando el horario de las mismas al paciente.
9. Realizar intervenciones fonoaudiológicas (técnica, enseñanzas).
10. Realizar tratamiento de estimulación precoz.
11. Realizar programas de orientación para padre de estudiantes con patologías.
12. Hacer seguimientos a estudiantes con ciertas dificultades.
13. Llevar a cabo programas de orientación en aulas de clases.
14. Realizar diagnóstico a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de ellos y a las familias de acuerdo con necesidades y normativas.
15. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
16. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados de diagnóstico.
17. Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo con necesidades y normas establecidas.
18. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas y dificultades para aprender y mejorar el área.
19. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
20. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.

21. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con estudiantes con necesidades especiales.
22. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
23. Elaborar informes de evolución de casos.
24. Realizar derivaciones a especialistas para establecer diagnóstico diferencial.
25. Realizar plan de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
26. Mantener ordenada la carpeta individual y documentación específica de cada estudiante que esté a su cargo.
27. Mantener registro de planificación al día con las actividades desarrolladas con los estudiantes de PIE.
28. Evaluar y diagnosticar a estudiantes para determinar un probable Trastorno del Lenguaje ya sea mixto o expresivo que permita su ingreso a PIE.
29. Determinar dificultades del Lenguaje en estudiantes que presenten necesidades educativas de tipo permanente y orientar en el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas a los que no las hayan desarrollado bien.
30. Realizar intervenciones y/o adecuaciones curriculares en conjunto con educadora diferencial, cuando sea necesario para mejorar el proceso educativo de los estudiantes.

Artículo 85°: Psicopedagoga

Descripción del Cargo

Es un profesional que se especializa en el estudio y tratamiento de los problemas que afectan a las personas a superar las barreras que enfrentan en su proceso educativo.

Artículo 85°.1: Perfil

1. Poseer el título de licenciado en Psicopedagogía otorgado por una Universidad acreditada o por un Instituto profesional.
2. Tener al día los certificados de: antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, inhabilidad por mal parto relevante y el certificado de idoneidad psicológica.
3. Poseer un carácter integrador, compensador y equilibrado.
4. Ser capaz de valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de niños y adolescentes.
5. Poseer recursos metodológicos innovadores capaces de cambiar el sistema educativo por uno más eficiente, humano y que se adapte a los cambios sociales y a las necesidades de los estudiantes.
6. Poseer una buena capacidad para escuchar y observar
7. Tener compromiso con los estudiantes y ganas de ayudarlos.
8. Poseer evidentes habilidades interpersonales para el trabajo en equipo.
9. Ser valórico y honesto
10. Poseer capacidad de liderazgo y honestidad.
11. Poseer fortaleza y experiencia relevante para el cargo.
12. Poseer una evidente capacidad de análisis.

13. Poseer conocimientos de modelos, métodos y técnicas de evaluación, seguimiento e intervención.
14. Poseer habilidades asociadas a la inteligencia emocional.
15. Ser apoyadores en el manejo de emociones.
16. Ser breve y conciso.
17. Ser capaz de combinar trayectoria, habilidades y logros.
18. Ser empática con los estudiantes con problemas de aprendizaje.
19. Tener capacidad para identificar, tratar conflictos que afectan el rendimiento académico.
20. Tener Compromiso evidente con la institución y con sus Directivos.

Artículo 85°.2: Funciones

1. Detectar en los estudiantes patrones de comportamientos o factores que pudiesen alterar negativamente sus capacidades cognitivas.
2. Atender de manera personalizada a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.
3. Realizar seguimientos individuales a los estudiantes que presenten dificultades en el aprendizaje con el propósito de evaluar la eficacia en ellos de los métodos empleados y si el estudiante en cuestión está mejorando o no.
4. Asesorar a las familias de los estudiantes que atienden en el ámbito que le corresponde.
5. Apoyar a los docentes en la realización de adaptaciones curriculares y/o creación de recursos didácticos necesarios y novedosos.
6. Poner en marcha proyectos que mejoren la convivencia y fomentar la inclusión de los estudiantes que atienden.
7. Prevenir conductas inapropiadas de los estudiantes que atiende y de los demás grupos cursos con el propósito de evitar deserciones, fracasos escolares, acoso y violencia.
8. Planificar acciones de apoyo en el establecimiento a los estudiantes y a sus familias en lo que respecta a sus funciones.
9. Realizar tratamientos de rehabilitación en forma integral a estudiantes, padres, apoderados y a funcionarios cuando sea necesario.
10. Desarrollar acciones para favorecer la integración efectiva de los estudiantes con NEE al proceso educativo.
11. Desarrollar en los estudiantes las destrezas necesarias para manejar sus trastornos sea cual fuesen estos.
12. Apoyar al educador (a) del PIE en el manejo de ciertas patologías y proponerles la implementación de medios para lograr la recuperación parcial o total del estudiante.
13. Cumplir a parte de sus funciones tipificadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las otras emerjan de sus superiores y/o del equipo técnico.
14. Cumplir a cabalidad las funciones que emergen en el día a día y les sean solicitadas por sus jefes y que requieran de su aporte profesional.
15. Identificar problemas de aprendizaje en los estudiantes que atienden en el programa u otros que le sean derivados.
16. Detectar problemas individuales que puedan dificultar los procesos de enseñanza aprendizaje.
17. Ofrecer a las familias y demás profesionales información objetiva sobre las necesidades de los estudiantes que atiende.

18. Crear una red de coordinación y apoyo entre los diferentes profesionales que atienden a los estudiantes con dificultades.
19. Realizar seguimiento de la ejecución e implementación de los planes de enseñanza de los planes de enseñanza personalizados para constatar el progreso de los estudiantes.
20. Estudiar el comportamiento de los estudiantes que atiende y los fenómenos del entorno educativo para que a través de métodos didácticos y pedagógicos intervenir en el proceso educativo y así ayudar a superar sus problemas.
21. Asesorar a las familias de los estudiantes que atiende en su ámbito de acción.
22. Organizar y planificar las respuestas psicoeducativas ajustadas a diferentes necesidades.
23. Atender de manera personalizada a estudiantes con NEE
24. Elaborar propuestas educativas innovadoras, basadas en la atención a la diversidad.
25. Poner en marcha proyectos que mejoren la Convivencia Escolar y fomentar la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales en el colegio.
26. Evaluar, diagnosticar y ayudar en forma personalizada a aquellos estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
27. Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades y conductas que se ven afectadas por algunos problemas.
28. Atender a las necesidades de un grupo de estudiantes considerando sus características y necesidades educativas comunes, como un grupo además de la atención particular.
29. Contribuir a la formación valórica de cada estudiante, al desarrollo de habilidades sociales, también a tareas adicionales con la conciencia social.
30. Asesorar a docentes sobre las metodologías adecuadas para el grupo de estudiantes.

Artículo 86°: Del Prevencionista de Riesgos

Descripción del Cargo

Es el profesional que se ocupa de planificar, asesorar y promover acciones preventivas y conexas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior de la Unidad Educativa.

Artículo 86°.1: Perfil

1. Poseer el título de experto de técnico de nivel superior o ingeniero en prevención de riesgo
2. Poseer una formación sólida en seguridad laboral y salud ocupacional.
3. Tener al día los certificados de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, certificado de inhabilidad por maltrato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
4. Capacidad para investigar y analizar.
5. Tener salud compatible.
6. Tener iniciativa de alto nivel, liderazgo y capacidad para coordinar equipo.
7. Ser puntual y disciplinado en su gestión.
8. Capacidad para planificar, controlar y asesorar.
9. Evidenciar capacidad de liderazgo entre las personas que asesora.
10. Capacidad para trabajar bajo presión.
11. Tener capacidad para asesorar, dirigir y emprender nuevos desafíos.

12. Poner habilidades comunicacionales e interpretativa.
13. Capacidad de observación para identificar puntos de riesgo.
14. Poseer disposición al cambio, a la innovación, al perfeccionamiento y a la actualización.
15. Evidenciar conocimientos claros y frescos de las leyes y demás normativas y otras de interés.
16. Tener la capacidad para la toma de decisiones.
17. Ser proactivo, creativo y propósito.
18. Ser responsable en el cumplimiento de horarios y labores asignados.
19. Poseer la capacidad para organizar tareas y disposición para hacer cualquier otra que le sea encomendada.
20. Evidenciar compromiso con la institución y su gestión.

Artículo 86°.2: Funciones

1. Realizar inspecciones regulares para asegurarse de que se cumplan las normas de seguridad establecidas.
2. Monitorear la correcta aplicación de los procedimientos de seguridad y de la identificación de posibles áreas de mejora.
3. Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
4. Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que poseen sus labores, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
5. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
6. Diseñar planes, programas y acciones para mitigar los riesgos en base a los diagnósticos realizados.
7. Generar soluciones enfocadas al logro de una correcta gestión de seguridad, salud ocupacional y control ambiental.
8. Analizar las condiciones generales del centro de trabajo, estados de maquinarias y equipos, verificar las instalaciones eléctricas y la exposición a agentes físicos como ruidos, vibraciones, radiaciones e iluminación.
9. Capacitar al personal del colegio en temas de seguridad en las instalaciones, establecer procedimientos para ello e implementar planes integrales de seguridad escolar.
10. Colaborar en la asesoría y supervisión de trabajo del comité paritario de higiene y seguridad del establecimiento educacional.
11. Mantener actualizado el registro de siniestralidad y accidentabilidad.
12. Mantener el registro actualizado de entrega de documentos, la obligación de informar y el Reglamento interno Orden, Higiene y Seguridad.
13. Evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
14. Administrar programas de gestión preventiva.
15. Asesorar al Comité paritario en sus investigaciones de accidentes laborales porque solo conociendo las causas se podrán aplicar las medidas correctas, pertinentes encaminadas a evitar su repetición.

16. Dictar capacitaciones a los trabajadores para dotarlos de aptitudes y actitudes que lo hagan reproducir un comportamiento deseado y reaccionar adecuadamente ante determinadas circunstancias.
17. Hacer el plan de trabajo anual de seguridad y salud del colegio, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para la ejecución.
18. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspección y la medición de indicadores.
19. Asegurarse que la organización cumple la normativa en seguridad y salud que le corresponde.
20. Reforzar las acciones enmarcadas a determinar el origen de los accidentes y enfermedades laborales.
21. Evaluar los riesgos que conlleva cada puesto de trabajo.
22. aconsejar a la dirección que medidas y materiales hay que utilizar para una protección adecuada de sus trabajadores.
23. Crear un plan de emergencia y evaluación
24. Mantener actualizado un plan de mantención en conjunto con la directora administrativa y encargada de mantención.
25. Aplicar y mantener actualizados los protocolos MINSAL en el establecimiento
26. Ejecutar supervisiones en terreno el cumplimiento de la normativa legal vigente.
27. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura dentro de su ámbito de responsabilidad
28. Desarrollar la matriz y de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
29. Confeccionar los DIAT y DIEP cuando se produzca un accidente de trabajo, de trayecto o por situaciones de enfermedad profesional.
30. Revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo con los riesgos propios de la institución en conjunto con la directora administrativa y encargada de mantención.

Artículo 87°: Kinesióloga

Descripción del cargo

Es él o la profesional que en el ámbito escolar es fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes contribuyendo con su actuar, a su bienestar físico, mental y emocional.

Artículo 87.1°: Perfil

1. Contar con un título profesional otorgado por una universidad y/o un instituto acreditado.
2. Poseer un compromiso ético con su gestión.
3. Presentar al día los certificados que se requieren para trabajar con niños (as) y estudiantes.
4. Poseer una comprensión amplia e integral de la salud de las personas.
5. Poseer una capacidad analítica y reflexiva evidente.
6. Poseer una capacidad para desarrollar acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a estudiantes que lo requieren.
7. Poseer habilidades comunicacionales.
8. Poseer capacidad para hablar en público.
9. Poseer capacidad analítica y reflexiva.

10. Poseer resistencia física.
11. Ser rápido y eficaz en sus reacciones y asertivos en sus decisiones.
12. Tener alta motivación por la permanencia y asistencia a sus funciones.
13. Tener capacidad para relacionarse con otros profesionales.
14. Tener interés por actualizarse de manera continua.
15. Poseer equilibrio emocional.
16. Poseer una evidente dimensión de servicio a los demás.
17. Evidenciar compromiso con los estudiantes, sus familias en lo que respecta a su gestión
18. Tener capacidad de superarse día a día.
19. Saber ponerse en el lugar del otro.
20. Ser prudente, reservado, resiliente y flexible.

Artículo 87.2°: De las funciones

1. Evaluar, diagnosticar y tratar de rehabilitar a los estudiantes con NEE
2. Realizar programas que apunten a prevención de lesiones y a la mejora de la calidad de vida de los estudiantes.
3. Realizar evaluaciones motrices para identificar fortalezas en las áreas de mejora de los estudiantes.
4. Diagnosticar problemas específicos.
5. Elaborar planes de tratamientos, programas de ejercicios individualizado para cada estudiante considerando sus necesidades y objetivos.
6. Impartir sesiones de terapias para mejorar la motricidad gruesa y fina, el equilibrio, la coordinación, la fuerza y la flexibilidad entre otras habilidades.
7. Proporcionar orientación a los profesores, padres y cuidadores sobre como apoyar el desarrollo motriz de los estudiantes en casa.
8. Realizar actividades de prevención de lesiones como la educación sobre la postura, el calentamiento adecuado y la técnica correcta en actividades físicas.
9. Trabajar en equipo con otros profesionales de la educación como psicólogos, profesores de educación física, terapeutas ocupacionales y otros para ofrecer atención integral a los estudiantes.
10. Realizar actividades de capacitación para docentes y demás profesionales de la educación sobre el rol de kinesiólogo en el colegio.
11. Promover la salud y el bienestar de los estudiantes a través de las actividades físicas y la adopción de hábitos saludables.
12. Diseñar un programa de ejercicios para prevenir lesiones y mejorar el rendimiento atlético de los integrantes de las academias deportivas.
13. Mejorar a través de ejercicios la función corporal de deportistas del colegio o de otros estudiantes que lo necesiten.
14. Tratar lesiones deportivas (esguinces, distensiones musculares, fracturas y otros).
15. Hacer tratamientos de recuperación de la capacidad física de los integrantes de la unidad educativa cuando sea requerida.
16. Brindar educación y asesoramiento en los docentes de educación física y profesores básicos sobre ejercicios, ergonomía y prevención de lesiones.
17. Realizar diagnóstico de los estudiantes de los diferentes cursos a comienzo de cada año lectivo para pesquisar a los que requieren de sus servicios.

18. Trabajar en los cursos hábitos saludables (vida sana, autocuidado y hábitos alimenticios).
19. Realizar ejercicios que sirvan para mejorar la fuerza, la resistencia y la movilidad de los estudiantes con limitaciones funcionales o de aquellos que requieran un acondicionamiento físico prolongado.
20. Realizar reuniones con apoderados y padres para darles a conocer cómo se está trabajando en el área kinesiológica con sus pupilos e informarle como pueden ayudar ellos en casa.
21. Colaborar con el TENS en la atención de estudiantes cuando estos sufran algún cuando estos sufran algún accidente en el plantel escolar.
22. Trabajar desde el área psicomotriz y cognitiva, asociando los patrones de desarrollo de los estudiantes en base a la adquisición de conocimientos (juegos y ejercicios).
23. Acompañar a las delegaciones deportivas en todas sus presentaciones.
24. Realizar evaluaciones cardio musculares a los estudiantes.
25. Realizar junto con el prevencionista de riesgos, evaluaciones a los puestos de trabajo para prevenir lesiones por malas posturas y mejorar la productividad.
26. Realizar mini conferencias, talleres u otras prácticas dirigidas a los estudiantes con el propósito de que estos aprender a cuidar su cuerpo.
27. Tratar problemas de postura y equilibrio en estudiantes con el objetivo de mejorar su bienestar y rendimiento académico.
28. Colaborar en creación de ambientes de aprendizajes.
29. Revisar la recuperación de los pacientes estudiados después de lesiones, cirugías y los ayuda a recuperar su movilidad y fortaleza corporal.
30. Realizar terapias manuales enfocadas en el tratamiento de lesiones musculo esquelético y otros problemas de movimiento del dolor, restaurar la movilidad y función normal del cuerpo.

Artículo 88°: Del TENS y/o encargado de enfermería

Descripción del Cargo

El técnico paramédico es el profesional no docente con título técnico de nivel superior, encargado de dirigir y mantener activa una unidad de atención de primeros auxilios.

Artículo 88.1°: Perfil

1. Contar con el título de técnico en enfermería de a lo menos 1.600 horas
2. Tener al día los certificados de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad y el certificado de inhabilidad por maltrato.
3. Ser rápido y eficaz en sus reacciones y asertivo en sus decisiones.
4. Tener alta motivación por la permanencia y asistencia a sus funciones.
5. Poseer capacidad en el manejo de conflictos.
6. Poseer una conducta funcionaria tendiente a respetar el conducto regular institucional; normas e instrucciones.
7. Poseer capacidad de autocontrol frente a situaciones de alto nivel de estrés con usuarios internos y externos.
8. Poseer habilidades comunicativas para tratar con pacientes menores de edad.

9. Tener la capacidad para coordinarse con otros profesionales como médicos y docentes.
10. Tener habilidades para servir de enlace entre profesores, estudiantes y padres cuando sea necesario y en los temas que le competen.
11. Poseer capacidad de comunicación efectiva.
12. Poseer la capacidad para actuar bajo presión y para trabajar en equipo.
13. Ser responsable en su quehacer cotidiano.
14. Tener interés por actualizar hoy de manera continua sus competencias.
15. Poseer compromiso con el proyecto educativo del colegio.
16. Tener clara vocación de servicio y trabajo en equipo
17. Ser paciente, prudente y responsable en su trabajo
18. Tener compromiso ético-social.
19. Tener la capacidad de autoaprendizaje y desarrollo personal.
20. Tener un trato amable, cordial y atento con quien solicita su servicio.

Artículo 88.2º: De las funciones

1. Brindar atención directa a los estudiantes que por accidentes o alguna patología requieran de su servicio.
2. Controlar y registrar signos vitales cuando algún estudiante lo requiera.
3. Participar en acciones de promoción, protección y rehabilitación de los individuos en la comunidad escolar.
4. Realizar cuidados básicos de los estudiantes como administración de medicamentos cuando para ello le haya autorizado e instruido su apoderado.
5. Participar en planes de prevención en materia de salud.
6. Promocionar los buenos hábitos de salud desde la infancia.
7. Atender a los estudiantes que sufren algún accidente escolar.
8. Vigilar el medio ambiente escolar informar ante la afección de enfermedades transmisibles y sugerir posibles soluciones
9. Contribuir con el departamento de orientación, inspectoría en prevenir comportamientos riesgosos como el consumo de alcohol y tabaco
10. Difundir y comunicar materiales de educación sanitaria.
11. Responsabilizarse del cuidado del material y mobiliario a su cargo
12. Solicitar remedios y materiales sanitarios indispensables para la mantención adecuada de la enfermería.
13. Elaborar la ficha de salud de cada estudiante y de funcionario de acuerdo con los parámetros definidos con las autoridades del colegio.
14. Emitir informe estadístico mensual y/o trimestral de acuerdo con la movilidad, accidentabilidad y atenciones otorgadas.
15. Derivar a los estudiantes que lo requieran a recintos asistenciales en caso de urgencia o enfermedades siempre avisando previamente a sus padres y a las autoridades del colegio y cuando sea necesario acompañarlos, y estar allí hasta que llegue un familiar.
16. Mantener la enfermería limpia, ordenada y en buen estado.
17. Llevar registro de accidentes y atenciones diversas.
18. Derivar junto a inspectoría general a través del seguro escolar de acuerdo a los niveles de riesgos.

19. Informar oportunamente a la dirección del colegio las situaciones que sean útiles para la buena marcha del colegio en lo que corresponda.
20. Practicar curaciones simples aseo y protección de heridas con técnicas asépticas y derivación a centros hospitalarios u otros a fines en caso de mayor complejidad.
21. inmovilización de lesiones traumáticas en caso de lesiones simples y cuando el apoderado lo autorice y derivará en caso de mayor complejidad.
22. Derivación a los profesionales del colegio competentes y a los recintos que existen para ello a los casos de enfermedades mentales.
23. Coordinar campañas junto al asistente social de vacunación masiva.
24. Acompañar a los estudiantes que lo requieran a centros hospitalarios.
25. Hacer a la dirección junto a la asistente social requerimientos para apoyar a estudiantes que necesiten algún medicamento en especial y tratamiento dental.
26. Participar activamente en emergencias reales y en simulacros de evacuación por sismos incendios y otros. Mantenerse con su bolso de emergencia por si fuera necesario atender a alguien.
27. Asistir a los estudiantes que resulten con algún traumatismo en los eventos deportivos intramuros.
28. Capacitar a los profesores de básicas en técnicas de primeros auxilios.
29. Brindar apoyo a otro estamento del colegio cuando sea designado para ello por algún directivo y siempre y cuando no se requiera en sus funciones.
30. Colaborar y participar en las diferentes actividades del colegio ya sean estas culturales, cívicas, deportivas y/o sociales.
31. Apoyar las actividades de extensión, tales como, ferias, escuelas abiertas e incluso participar en ellas.

Artículo 89°: De la Terapeuta Ocupacional

Descripción del Cargo

Es la profesional que se ocupa de identificar, analizar, evaluar, interpretar, diagnosticar, conceptualizar e intervenir la naturaleza y las necesidades ocupacionales de individuos y grupos poblacionales de todas las edades en sus aspectos funcionales de riesgo y disfuncionales.

Artículo 89°.1: Perfil

1. Poseer título profesional otorgado por una universidad acreditada o instituto profesional.
2. Tener al día los certificados de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, certificado de inhabilidad por maltrato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
3. Poseer sólidos conocimientos de los principios, teorías psicológicas para así comprender las necesidades emocionales y mentales de los pacientes.
4. Tener capacidad de observación crítica.
5. Poseer capacidad de análisis y síntesis
6. Poseer habilidades comunicacionales y de razonamiento clínico
7. Poseer habilidades para la toma de decisiones
8. Ser empático y comprensivo.
9. Poseer capacidad de introspección

10. Poseer inteligencia emocional
11. Escucha activa
12. Ser preciso y asertivo en sus juicios
13. Ser discreta y/o discreto, que muestre respeto por los estudiantes que atiende y que genere confianza con ellos y sus apoderados.
14. Poseer una actitud ética y respeto por la diversidad
15. Ser amable y acogedora
16. Buena salud física y mental.
17. Ser un líder que conduce y orienta con discernimiento.
18. Ser responsable y flexible.
19. Poseer valores humanos sólidos y una vocación de servicio y amor por el trabajo bien hecho.
20. Poseer competencias en el uso de la gestión informática.

Artículo 89°.2: Funciones

1. Brindar asistencia a pacientes que sufren problemas físicos, emocionales y/o mentales que comprometen su bienestar
2. Asistir y capacitar a los estudiantes que lo necesitan realizar actividades cotidianas.
3. Ayudar a los estudiantes.
4. Sugerir a los estudiantes ejercicios físicos adecuados para que estos mejoren la buena postura y el movimiento de las articulaciones, así como la fortaleza y la flexibilidad general
5. Instruir a los estudiantes para proteger las articulaciones y conservar su energía
6. Ayudar a mejorar las habilidades sensoriales, motoras y habilidades de autoayuda
7. Trabajar con personas en todo su ciclo vital realizando intervenciones en todas las áreas de la vida del paciente para valorar, prevenir y actuar sobre situaciones de riesgo y en las dificultades que puedan presentárseles
8. Mejorar las habilidades funcionales de los estudiantes que atiende en áreas correspondientes a la movilidad, la comunicación, las habilidades sociales, el autocuidado,
9. Trabajar con diagnósticos de tipo físico, mental y/o comunitarios
10. Evaluar los componentes del desempeño ocupacional
11. Brindar atención personalizada tanto a los pacientes estudiantes como a sus familias.
12. Establecer conceptos ocupacionales en situaciones individuales y colectivas que ponen en riesgo, limitan o excluyen la participación de las personas en las distintas ocupaciones
13. Usar terapéuticamente las actividades de cuidado, trabajo y juegos para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad.
14. Compartir actividades e ideas para desarrollar las habilidades que necesitan sus pacientes
15. Ayudar a construir sentimientos positivos como la confianza en uno mismo, la valentía y la esperanza
16. Asistir y capacitar a los estudiantes que atienden para que estos realicen actividades cotidianas con asertividad
17. Ejercitar físicamente a niños y jóvenes para aumentar la buena postura y el movimiento de las articulaciones, así como la fortaleza y flexibilidad en general.
18. Instruir a los estudiantes que atiende para que estos protejan sus articulaciones y conserven su energía

19. Proporcionar terapias y entrenamientos a las personas para mejorar sus habilidades funcionales en el área de autocuidado, movilidad, cognitivas, sociales y productivas
20. Brindar asistencia a pacientes que sufren problemas físicos, emocionales o mentales que comprometen su bienestar
21. Ayudar a los niños (as) y jóvenes con discapacidades físicas, sensoriales o cognitivas
22. Valorar, diseñar, prescribir y entrenar el uso de prótesis de ortesis y/o productos de apoyo para estudiantes que lo necesiten.
23. Intervenir a estudiantes en todas las áreas de sus vidas con el propósito
24. Asesorar a los estudiantes que atienden en el uso del tiempo libre.
25. Ayudar a las personas a tomar conciencia de sus dificultades emocionales, de sus conflictos y de otros que pudiere afectarlos.
26. Promover en los estudiantes hábitos y rutinas tendientes al logro máximo del equilibrio ocupacional desde el inicio en la vida escolar hasta el término.
27. Gestionar programas de estilo de vida y trabajos saludables.
28. Acompañar y amparar al paciente estudiante en su desvalimiento, su angustia, sus miedos y su desesperanza.
29. Ayudar a tratar problemas de salud mental tales como trastornos de ansiedad, obsesivos compulsivos, fobias, miedos o estrés postraumáticos.
30. Ayudar a sus pacientes estudiantes a cambiar sus sentimientos y actitudes para que así estos desarrollen patrones de conducta más saludables y eficaces

Artículo 90°: De la Bibliotecaria

Descripción del cargo

Es el o la profesional encargado (a) de coordinar el funcionamiento de la Biblioteca, recoger y relanzar la información del día a día, gestionar los recursos y dinamizar su uso con todos los profesores y en todas las áreas curriculares.

Artículo 90°.1: Perfil

1. Poseer Título profesional de docente de educación media u otro afín otorgado por una Universidad acreditada por el estado.
2. Tener al día el certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante y certificado de idoneidad psicológica.
3. Tener disposición frente a los requerimientos de los usuarios.
4. Ser innovador (a), ordenado (a), responsable y organizado (a).
5. Ser un experto en información multiformato.
6. Ser dedicado (a), ágil, creativo(a) y proactiva o (a).
7. Poseer competencias desarrolladas para servir de enlace entre la información que se desprende de los fondos bibliográficos de la biblioteca y el usuario o sector.
8. Ser un mediador (a) y un verdadero formador (a).
9. Poseer conocimientos técnicos y capacidad para procesar información.
10. Ser un filtro colaborativo para los usuarios de la biblioteca, un curador de contenidos que conoce sus necesidades e intereses.

11. Poseer capacidad para comunicarse de manera clara y confiable tanto de manera escrita como oral.
12. Mantener y desarrollar relaciones profesionales de cooperación.
13. Poseer capacidad para interactuar de manera eficaz con el usuario.
14. Tener capacidad para trabajar en equipo.
15. Tener vocación de servicio y un alto grado de profesionalismo.
16. Poseer pensamiento creativo y capacidad para resolver problemas.
17. Tener capacidad para manejar múltiples proyectos a la vez y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo que requiere rápidas decisiones
18. Poseer capacidad para leer e interpretar de manera eficaz la información.
19. Poseer manejo de las tecnologías de la información.
20. Tener el conocimiento y la destreza para organizar y procesar la información y permitir así su acceso intelectual.

Artículo 90°.2: Funciones

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los libros, textos, revistas y otros que ingresen a Biblioteca.
2. Conseguir que la Biblioteca forme parte de la vida del centro educativo, estimulando para que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo, desarrollando actividades concretas sobre distintos aspectos del Curriculum.
3. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar mediante ficheros, textos u otros documentos.
4. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
5. Apoyar a El plan de estudio trabajando juntamente con toda la comunidad educativa.
6. Suministrar servicios de información e investigación.
7. Desarrollar y mantener las colecciones de la biblioteca realizando la clasificación pertinente, el seguimiento de estas y el desecho de los materiales.
8. Mantener la existencia de la biblioteca debidamente ordenada en las estanterías y depósitos.
9. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a estudiantes, a docentes y al resto de usuarios.
10. Mantener actualizado el fichero de préstamos.
11. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
12. Elaborar informes técnicos y estadísticos.
13. Mantener al día el inventario de la biblioteca.
14. Dar las instrucciones debidas para el correcto uso de las herramientas audiovisuales que están bajo las dependencias.
15. Coordinar los préstamos y las devoluciones del material de la biblioteca.
16. Establecer canales de comunicación con otras bibliotecas escolares similares o con otras públicas.
17. Organizar lectura de cuentos para estudiantes de cursos de primer nivel básico, actividades de estimulación temprana, clubes lectores y otras acciones de promoción de la lectura a todos los cursos que corresponda.
18. Evaluar las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios una vez al año para la toma de decisiones.

19. Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social con respecto a la biblioteca y a su uso.
20. Promover la lectura, como también los recursos y los servicios que presta la biblioteca del centro educativo en general.
21. Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados por el uso.
22. Elevar a la dirección administrativa solicitud de necesidad de recursos materiales y tecnológicos que la biblioteca necesite.
23. Asesorar a los usuarios cuando estos recurran por un servicio.
24. Crear exposiciones temáticas mensuales.
25. Realizar conversatorios mensualmente sobre grandes escritores, poetas, filósofos u otros con estudiantes de enseñanza media.
26. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
27. Difundir entre los docentes, estudiantes materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural que pudiesen ser útiles.
30. Colaborar con los profesores organizando actividades especialmente dirigidas a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, ofreciéndoles una ayuda individualizada.

Artículo 91°: Del Jefe de Personal

Descripción del cargo

Es el funcionario (a) que asesora a la directora administrativa en las materias que digan relación al personal y es quien implementa y mantiene las normas definidas por la legislación laboral dentro de la institución, se encarga de aclarar las dudas en materia laboral, conceptos salariales e información de cambios en la organización.

Artículo 91°.1: Perfil:

1. Poseer título profesional a fin extendido por una universidad y/o instituto profesional acreditado con a lo menos 8 semestres de duración.
2. Tener los certificados de idoneidad psicológica y otros que sean necesarios.
3. Actuar con visión de futuro.
4. Poseer meticulosidad en su gestión porque hay tareas en las cuales no se pueden cometer errores.
5. Tener empatía con los trabajadores.
6. Tener capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de organización y control.
8. Tener capacidad de análisis y razonamiento.
9. Poseer voluntad continua de formación y aprendizaje, pues constantemente aparecen cambios legislativos relacionados con el marco laboral.
10. Poseer capacidad para detectar las necesidades de desarrollo de la empresa.
11. Tener conocimiento de psicología organizacional.
12. Poseer capacidad para vincular los niveles ejecutivos y los colaboradores, es decir, los niveles avanzados de desarrollo.
13. Tener liderazgo, credibilidad y compromiso.

14. Poseer pensamiento estratégico, es decir, debe llevar a cabo procesos de distintas naturalezas basadas en identificación de oportunidades y área de mejoras.
15. Poseer comunicación efectiva pues esto es la base para tener motivado y comprometido a su equipo.
16. Tener compromiso con la institución como con los trabajadores.
17. Poseer alto nivel de inteligencia emocional.
18. Tener capacidad de escucha.
19. Tener conocimiento acabado de la organización y entendimiento de la cultura organizacional, solo así será capaz de proponer mecanismos que eleven el desempeño y el bienestar del talento humano.
20. Ser curioso (a), ágil y con capacidad de aprendizaje.

Artículo 91°.2: Funciones.

1. Controlar la asistencia y atrasos del personal.
2. Participar en la elaboración del reglamento de procedimiento relacionado con el manejo de recursos humanos.
3. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.
4. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones las que le confieren los ordenamientos institucionales y los que le sean expresamente encomendados por su jefe inmediato.
5. Elaborar un programa anual de trabajo del área de recursos humanos para la integración anual de actividades.
6. Supervisar y revisar la elaboración de las diversas nóminas de personal exigidas por diferentes organismos en el transcurso del año.
7. Supervisar que la nómina de sueldo se haya hecho correctamente con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
8. Analizar los movimientos del personal (altas, bajas y otras) para determinar montos correctos a pagar en conjunto con el dato contable.
9. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos correctos a pagar.
10. Supervisar y revisar la documentación entregada por los funcionarios al momento de su contratación.
11. Elaboración del presupuesto anual de egresos en el rubro de servicios con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo año lectivo.
12. Redacción de contratos nuevos, actualización de los mismos en marzo y en diciembre o en el mes que lo amerite velando en que estos queden debidamente firmados y revisados por la administradora.
13. Encargarse junto a la contadora de tramitar los créditos que soliciten los trabajadores.
14. Ocuparse de satisfacer con prontitud las dudas, requerimientos u otras demandas de los trabajadores (as) en materias de su incumbencia.
15. Entregar informes de desempeño de funcionarios cuando requiera las direcciones referentes a los trabajadores y en materias propias de su cargo y particulares de ellos.
16. Entregar certificados de antigüedad u otro que soliciten los trabajadores.

17. Mantener informado al contador (a) respecto al desarrollo de las actividades de su área que necesite ser cuantificada para luego cancelarla (trienios, horas extraordinarias, reemplazos).
18. Garantizar la actualización de las carpetas del personal con la documentación correspondiente que permita el seguimiento y el control del desempeño laboral de los trabajadores.
19. Proyectar, organizar y supervisar junto a la administradora, directora académica o a quien designe en administración la elaboración y el cumplimiento de los turnos y vacaciones de los trabajadores.
20. Representar a la empresa ante la autoridad administrativa del ministerio del trabajo para la solución de reclamos laborales y otros relacionados a la administración del personal.
21. Elaboración y actualización del organigrama y manuales de funcionamiento de la organización y del funcionamiento interno del personal y (solicitud de permisos, préstamos, etc.) o protocolos.
22. Preparación, seguimiento, control de los convenios del personal y apoyo en las negociaciones de los mismos.
23. Realizar otras tareas inherentes a su cargo o que aun no siéndolo sean necesarias para la consecución de los objetivos del servicio. (rendición de cuentas junto a la contadora, administradora y directora).
24. Preparar toda documentación requerida para las supervisiones del ministerio del trabajo, de educación o de otra institución que lo requiera.
25. Revisar periódicamente libros de firmas y verificar que estos estén al día y bien llenados.
26. Colaborar con la administradora en la capacitación del personal temas de interés y de utilidad para los trabajadores.
27. Actuar de mediadora en la resolución de conflicto entre funcionarios.
28. Hacer seguimiento al personal con muchas inasistencias, licencias médicas y elaborar informe a la administradora para la toma de decisiones.
29. Formar parte del comité Paritario.
30. Coordinar con psicólogo la atención del personal cuando lo soliciten o cuando se estime necesario, llevando una estadística de ello, velando por la salud emocional de los trabajadores, solicitando informe y llevando archivo confidencial de cada caso.

Artículo 92°: De la Contadora

Descripción del cargo

Es el o la funcionaria que asesora a la administradora en materia contable, diseña, gestiona y ejecuta las estrategias económicas y financieras de la empresa, interpreta la información contable para el planteamiento, el control y la toma de decisiones.

Artículo 92°.1: Perfil:

1. Poseer el Título de Contadora pública y/o equivalente.
2. Mantener al día los certificados de idoneidad psicológica y otros que sean requeridos.
3. Desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios de la ética profesional.
4. Actuar con integridad, objetividad y profesionalismo en todo su quehacer.
5. Ser responsables en el cumplimiento de sus funciones.

6. Iniciativa, dinamismo y discreción en su actuar.
7. Poseer capacidad para organizar el trabajo, seleccionar y asignar prioridades con los recursos disponibles.
8. Tener capacidad de reaccionar frente a situaciones nuevas adaptarse a los cambios y prever las necesidades inherentes a ellos.
9. Poseer capacidad para negociar soluciones y acuerdos.
10. Poseer capacidad de cuestionamiento y crítica.
11. Estar en constante búsqueda de superación.
12. Tener capacidad para trabajar bajo presión
13. Tener agilidad de pensamiento.
14. Poseer responsabilidad y compromiso social.
15. Poseer calidad en el servicio.
16. Tener capacidad de proponer y efectuar soluciones.
17. Tener la capacidad de superarse día a día.
18. Tener capacidad de organización y control de su gestión.
19. Poseer alto nivel de inteligencia emocional.
20. Tener buena salud física y síquica.

Artículo 92°.2: Funciones

1. Planear y organizar su trabajo hacia resultados.
2. Elaborar estados financieros e informes para fines contables fiscales, financieros y de organizaciones.
3. Planear y organizar su trabajo hacia resultados.
4. Asesorar a la administradora en todas las materias contables y financiera.
5. Diligenciar y mantener actualizado los libros de contabilidad.
6. Suministrar de manera clara la información de relevancia en lo que a su materia corresponde.
7. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la corporación, en lo que sus funciones se requieren.
8. Elaborar y presentar las declaraciones de renta y de más que estipule la ley.
9. Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable.
10. Elaborar, analizar e interpretar estados financieros para apoyar y participar en la toma de decisiones de la administración.
11. Conocer el funcionamiento y actuación de los organismos fiscalizadores en materias tributarias, como también los principales trámites y obligaciones generales que debe cumplir todo contribuyente.
12. Representar a la administradora frente a organismos fiscalizadores cuando para ello sea designada.
13. Preparar planillas de pago de sueldo, AFP, salud, de leyes sociales y otras que sean afines a estas.
14. Informar al ministerio de educación dentro de los plazos establecidos el pago de cotizaciones previsionales del personal del establecimiento para optar a la subvención.
15. Llevar la caja chica del colegio y rindiendo cuenta de sus gastos contra factura y boleta a la administradora dentro de cada mes.

16. Realizar los pagos de los gastos básicos del Colegio dentro de los plazos establecidos por los proveedores y otros que no deban atrasarse.
17. Realizar mensualmente el proceso de remuneración generando planilla de pago de liquidaciones de sueldo y libro de remuneraciones.
18. Confeccionar los estados de situación y presentar a los organismos que corresponda, responsabilizándose del correcto procesamiento de la información.
19. Preparar la documentación para despido de funcionarios llevando adelante la gestión hasta concretar la firma del finiquito y pago del mismo si correspondiera.
20. Participar en el proceso de contratación del personal (cuantificando su contrato).
21. Evaluar las capacidades crediticias del personal cuando estos necesiten optar en algún crédito.
22. Participar activamente en reuniones, actos, ceremonias y otras actividades para la cual sea citada intra y extra muro.
23. Asistir a cursos de perfeccionamiento, capacitaciones, reuniones y otras relacionadas con su área.
24. Responsabilizarse a la hora de tener que subir toda la información de manera oportuna y a la hora de entregar informes que sean requeridos en el tiempo establecido para no dañar a la institución.
25. Participar junto a la administradora y jefe de personal en las rendiciones de cuenta de las diferentes subvenciones de manera mensual y anual involucrándose activamente en el proceso.
26. Realizar junto a la administradora y jefe de personal el cierre mensual de gastos contra facturas y boletas verificando la existencia de estos documentos en los archivos correspondientes.
27. Comprobar que dichas facturas estén pagadas y que registren sus formas de pago en el recuadro superior.
28. Revisar las cartolas bancarias para verificar que los cheques dados por la administración fueron debidamente cobrados.
29. Confeccionar certificados de rentas de todos los funcionarios del servicio.
30. Revisar que los resultados emanados del programa contable de sueldo utilizado en el colegio sean los que corresponden a cada funcionario de acuerdo con contratación.

Artículo 93°: Encargado de Recursos Tecnológicos, Informáticos, Seguridad y Comunicación

Descripción del cargo:

Es el funcionario administrativo que da asesoría y soporte en materias informáticas y tecnológicas y que además administra los recursos de seguridad del establecimiento, Cámaras PTZ, video de vigilancia, NVR y otros.

Artículo 93.1°: Perfil

1. Poseer los estudios que lo habiliten para desempeñarse como administrativo en el establecimiento.
2. Contar con todos los certificados que los organismos pertinentes exigen para trabajar con menores: Certificado de Antecedentes para fines especiales, Certificado de inhabilidades

para trabajar con menores de edad, inhabilidades por maltrato relevante, Certificado de idoneidad psicológica.

3. Tener sólidos conocimientos en desarrollo y manejo de sistemas integrados de Gestión educacional.
4. Estar capacitado para trabajar en equipo.
5. Ser un dinamizador tecnológico.
6. Poseer buen trato, manifestando autocontrol en sus reacciones frente al personal.
7. Poseer un evidente compromiso con los recursos tecnológicos con que cuenta el colegio.
8. Ser organizador y gestor, de la labor que le compete.
9. Poseer capacidad para la solución de problemas.
10. Ser apoyador, resolutivo y buen compañero de trabajo, manifestando capacidad de escucha.
11. Actuar como canalizador de información.
12. Ser comprometido y competente.
13. Poseer iniciativa proactiva y dinamismo en su gestión.
14. Ser difusor de información.
15. Actuar como dinamizador interno.
16. Actuar como animador y motivador, ayudando a que los profesores se apropien del uso de los recursos tecnológicos con que cuenta el colegio.
17. Ser cuidadoso con el material a su cargo y cautelar el uso que hacen de este los demás funcionarios de la institución.
18. Tener capacidad para asesorar a quien se lo solicita en su área.
19. Ser conocedor de los riesgos asociados al uso de las tecnologías y de las amenazas en la red para aplicar medidas de protección y seguridad.
20. Ser un conocedor de los principios legales y éticos asociados al uso de información digital, de los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.

Artículo 93.2°: Funciones

1. Velar y supervisar que las reparaciones y mantenciones y/o compra de repuestos de equipos computacionales y otros tecnológicos que se efectúan se hagan de acuerdo a las especificaciones técnicas.
2. Apoyar a la Sostenedora en la implementación y compra de nuevos recursos tecnológicos para el establecimiento.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas.
4. Proponer, elaborar e implementar nuevos sistemas necesarios en la institución.
5. Instalar los programas necesarios en los ordenadores de aulas.
6. Organizar con el profesorado la asistencia técnica a determinadas aulas virtuales, informáticas, de realidad aumentada u otras de modo tal, que todos puedan hacer uso de las instalaciones y recursos.
7. Asistir a los docentes directivos, docentes o de otros profesionales que los requieran en temas relacionados con los recursos tecnológicos, de informática o de seguridad (cámaras de vigilancia, purificadores de aire u otro fin).
8. Hacer la programación de las actividades tics en las aulas que contienen recursos tecnológicos (sala robótica, biblioteca y otras).
9. Dar la formación inicial sobre tics a los docentes y demás funcionarios que lo soliciten.

10. Identificar y fomentar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información y datos personales de los miembros de la comunidad educativa.
11. Participar en proyectos de innovación educativa en tics.
12. Identificar y aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos en la operación de equipos tecnológicos.
13. Liderar el proceso de matrícula del establecimiento en forma presencial y online si la situación del momento lo hiciera exigible.
14. Desarrollar y mantener actualizado el sitio Web del establecimiento.
15. Diseñar estrategias de acompañamiento técnico a proyectos culturales, deportivos y otros.
16. Respaldar la información académica del colegio.
17. Informar mensualmente al MINEDUC la asistencia del estudiantado en plataforma SIGE.
18. Mantener actualizada en plataforma SIGE la información necesaria para llevar a cabo el proceso de admisión SAE.
19. Efectuar supervisiones, y mantención periódica de redes de corrientes débiles del establecimiento.
20. Mantener operativos los computadores del establecimiento y realizar las mantenciones establecidas para el año en el plan de mantenimiento.
21. Participar en reuniones directivas cuando para ello sea citado, informando del quehacer tecnológico del establecimiento.
22. Participar en el Comité paritario, cuando para ello sea requerido
23. Revisar los equipos, video vigilancia periódicamente y contribuir con ellos como apoyo a convivencia escolar o a otro estamento que lo solicite.
24. Mantener respaldo de videos de seguridad por 7 días como apoyo ante cualquier evento.
25. Asistir al nochero en el uso de sistema de video vigilancia del establecimiento.
26. Acudir al Colegio en horario nocturno en caso de ser requerido por el nochero ante una emergencia.
27. Realizar y coordinar otras tareas relativas a la utilización de las tic's como recurso de enseñanza propuestas por el equipo directivo.
28. Atender a apoderados de estudiantes que por diversos motivos requieran de su asesoría.
29. Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos del establecimiento.
30. Llevar un inventario actualizado de los equipos informáticos y tecnológicos del establecimiento.

Artículo 94°: De las secretarías

Descripción del cargo

Es la funcionaria que ejerce como asistente de dirección académica y administrativa, encargada de recibir, redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar los documentos de la oficina, revisar correos y realizar otras funciones encomendadas.

Artículo 94°.1: Perfil:

1. Tener formación específica en asistencia a la dirección.
2. Tener conocimiento sobre procesamiento de textos, habilidades en tic y otras herramientas informáticas.
3. Tener los certificados de: idoneidad psicológica, de inhabilidad para trabajar con menores de edad y para trabajar con personas vulnerables al día.
4. Poseer una lealtad y fidelidad a toda prueba hacia la empresa y a quienes la representan.
5. Tener buenas relaciones humanas, capacidades para trabajar en equipo y alcanzar resultados.
6. Poseer buen léxico, buena redacción y una mejor ortografía.
7. Poseer un buen manejo en los recursos tecnológicos.
8. Tener facilidades en las comunicaciones orales y escritas.
9. Poseer buena salud, buena presentación personal y buen trato.
10. Ser modelo de colaboración, puntualidad, eficiente y dinámica.
11. Ser cordial, ponderada, sistemática y ordenada.
12. Tener responsabilidad y pulcritud en el desempeño del trabajo y apoyador.
13. Ser discreta y capaz de mantener información confidencial.
14. Ser organizadora y capaz de priorizar sus tareas.
15. Ser flexible y capaz de manejar varias tareas a la vez.
16. Ser capaz de trabajar en forma autónoma y práctica.
17. Estar identificada con la filosofía institucional.
18. Poseer capacidad para prestar atención a los detalles y rigor en el trabajo.
19. Poseer aptitud para llevar registros y transcribir audios.
20. Poner control emocional y tacto en el trato con los demás.

Artículo 94°.2: Funciones:

1. Responder todos los oficios y correspondencias que le sean encomendados por la directora correspondiente desde el Colegio a distintos organismos, autoridades o instancias externas.
2. Elaborar y dar seguimiento a la agenda del director (a) a la que le corresponde.
3. Servir de enlace de comunicación de la dirección que atiende con los demás miembros de la comunidad educativa, estudiantes, padres y apoderados.
4. Distribuir la correspondencia del colegio, dejando registrado a que estamento la entregó y con la recomendación dada por su jefe directo.
5. Verificar las condiciones del sector de trabajo, equipos, insumos de la oficina, videos conferencia y que el café esté dispuesto para las reuniones en donde su jefa (directora) vaya a realizar una reunión.
6. Resguardar la documentación del área según los requerimientos de la jefatura y de los procedimientos institucionales.
7. Realizar invitaciones a reuniones, dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencias, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.
8. Clasificar y archivar documentos oficiales recibidos y despachados del establecimiento.
9. Tomar recados telefónicos y transferirlos a los destinatarios a la brevedad.

10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones u otros en que se le solicite.
11. Atender matricula, retiros de estudiantes del SIGE, retiros del establecimiento, confeccionar y entregar certificados solicitados por los padres y apoderados.
12. Llevar los libros de la correspondencia de ingreso y salida del plantel y otra que circule internamente.
13. Entregar a la dirección documentos para firmar para que sean estos tramitados.
14. Recibir, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional.
15. Atender al público en el horario establecido en forma humana, respetuosa, oportuna y diligente.
16. Dar información del colegio a padres y apoderados presenciales y/o vía telefónica cuando sean requeridos.
17. Realizar funciones de secretaria en todas las instancias en que la directora la requiera.
18. Diligenciar cualquier otro documento que la directora le encomiende y que este sea necesario para la buena marcha de la unidad educativa.
19. Llevar la asistencia de las reuniones del comité paritario y del consejo escolar al igual que sus actas y velar que estas estén al día y bien llevadas.
20. Recibir, revisar, clasificar, controlar y velar por la adecuada conservación de los documentos conservados en el archivo institucional.
21. Asistir a las presentaciones de las directoras en las reuniones u otras instancias en lo que sea necesario.
22. Organizar el archivo del colegio siguiendo las indicaciones de la directora correspondiente.
23. Cumplir todas las tareas asignadas por las directoras y colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del colegio.
24. Proporcionar a los estudiantes certificados de alumno regular, horarios de curso, horarios de atención de profesores, y otros que requieran durante el año.
25. Asistir y apoyar a la directora administrativa del colegio en las tareas propias de su cargo cuando su asistencia sea requerida tales como recopilación de facturas por mes de las compras con sus respectivos presupuestos cuando corresponda en archivadores separando y bien organizados.
26. Atender al público y derivarlo a donde corresponda.
27. Cautelar el uso de todo material de trabajo a su cargo por el cual deberá responder pecuniariamente sino se le da el debido uso.
28. Colaborar con la dirección administrativa cuando esta la requiera para dar cumplimiento a alguna de sus funciones y tareas.
29. Servir de nexo de comunicación expedito y de significación entre ambas direcciones con el propósito de facilitar y aligerar el trabajo entre ambas direcciones.
30. Realizar compras y tramites que le sean encomendada por la dirección del colegio.

Artículo 95°: De los Inspectores de Patio

Descripción del cargo

Son los funcionarios (as) que tienen como responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento en labores relacionadas con Inspectoría General, UPT y Convivencia Escolar y todo lo que a esta área le compete.

Artículo 95°.1: Perfil:

1. Tener cursado cuarto medio
2. No tener antecedentes penales, ni de maltrato infantil.
3. Ser conocedor de los aspectos más sustantivos del proyecto educativo institucional, del reglamento de convivencia escolar y de otros documentos de importancia del Colegio y que rigen su gestión. (protocolos y otros).
4. Tener al día los certificados de: idoneidad psicológica, el certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y otros exigidos por las autoridades competentes.
5. Poseer capacidad para expresar ideas con serenidad, convicción y tolerancia.
6. Poseer capacidad para ser percibidos y valorados.
7. Tener capacidad para empatizar con los estudiantes.
8. Poseer capacidad para contener emocionalmente a los estudiantes que requieran de un adulto al que valoren y consideren.
9. Ser capaz de resolver conflictos e identificarlos con antelación para evitar que estos detonen.
10. Ser Promotor del diálogo respetuoso.
11. Ser criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los estudiantes.
12. Ser responsable en el cumplimiento del horario de trabajo y de las labores asignadas.
13. Promover la disciplina, el aseo, el orden, cuidado de todas las dependencias del establecimiento, de sus bienes y de todos los recursos tecnológicos.
14. Ser empático, generoso y tolerantes.
15. Ser estable emocionalmente, seguro y justo.
16. Ser generador de estrategias de diálogo con estudiantes, apoderados y padres de familia.
17. Ser proactivo, creativos y propositivos.
18. Poseer manejo de la normativa de accidentes escolares y de otras de interés para los estudiantes.
19. Ser conocedor de elementos básicos de prevención de riesgos y primeros auxilios.
20. Ser conocedor de técnicas de control de asistencia, atrasos, inasistencia para la gestión escolar y el sistema de subvención estatal.

Artículo 95°.2: Funciones:

1. Colaborar con el Inspector General en el resguardo de los recursos pedagógicos, tecnológicos, deportivos, recreativos y otros con el que cuente el colegio y que sirvan de apoyo a la gestión.

2. Velar por el orden, disciplina y convivencia en general de manera permanente en situaciones tales como la entrada, la salida al recinto educacional, recreos, almuerzo entre otros.
3. Como coordinador de su área deberá organizar, supervisar y cautelar que el trabajo de su equipo sea eficiente y eficaz.
4. Como coordinador deberá ser un vinculador de su equipo de trabajo con las demás áreas de gestión del establecimiento educacional.
5. Realizar las funciones administrativas que le corresponde a los inspectores de patio con pulcritud como también otras que le sean encomendadas por inspectoría general.
6. Realizar atención al estudiante en la resolución de conflicto.
7. Llevar el registro de asistencia de los cursos a su cargo y esmerarse que estas sean registradas de manera correcta.
8. Participar activamente en el proceso de matrícula, conformación de cursos y en reuniones de padres y apoderados.
9. Atender al público en general cuando sea necesario entregando la información que sea requerida.
10. Realizar atención de padres y apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el colegio, como también colaborar en las reuniones de estos, asistiéndolos cuando sea necesario.
11. Velar por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa incorporando en ellos el desarrollo de valores y hábitos a través de diversas instancias.
12. Controlar y supervisar la presentación personal del estudiantado de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.
13. Controlar y supervisar la disciplina del establecimiento, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
14. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
15. Derivar los casos disciplinarios a la Inspectora General para que esta funcionaria en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar analice la falta y la deriven al profesional correspondiente si procede.
16. Inculcar a los estudiantes hábitos sociales de (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, puntualidad, respeto, entre otros, con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional y fuera de él.
17. Prevenir que los estudiantes porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
18. Identificar y controlar a los estudiantes que son víctima de acoso escolar, entregando el apoyo necesario para que estos superen este flagelo, observaciones, amonestaciones y sanciones en caso de reincidir.
19. Aplicar las normas de seguridad antes las situaciones de emergencia resguardando la integridad de los estudiantes, en primera instancia y en caso de daño físico derivarlo a un centro de salud.
20. Encargarse que el retiro de los estudiantes en horarios excepcionales sea realizado por su apoderado o por sus padres que estén registrados en el colegio y que porten la credencial.
21. Controlar el consumo y comercialización dentro del recinto educacional de sustancias que atenten contra la salud de los estudiantes.
22. Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.

23. Mantener registros de comunicaciones enviadas por el apoderado que revistan un carácter excepcional (de salud, alimentación, medicamentos y otros) y compartirlo con otros profesionales a los que le sean de utilidad.
24. Mantener el registro de atrasos de los estudiantes de los cursos a su cargo y trabajar para superar este mal hábito por partes de ellos.
25. Monitorear permanentemente las zonas que pudieran generar riesgo a los estudiantes e informar al encargado de mantención y a la administradora para superar el problema.
26. Asistir a GPT de Convivencia y a otras reuniones a las cuales sean citados por sus superiores.
27. Apoyar a la dirección en la preparación de escenografías, desfiles, presentaciones del colegio extramuros ya sean estas culturales, artísticas, deportivas y/o cívicas.
28. Asistir a actos culturales, actividades sociales, recreativas, u otras que el colegio convoque dentro o fuera del plantel.
29. Inspeccionar diariamente el recinto escolar priorizando el sector a su cargo, informando a la administradora cualquier irregularidad que observe.
30. Asistir a los profesores de aulas cuando logran alguna necesidad emergente y/o apoyo.

Artículo 96°: Del Encargado (a) de Mantención y adquisiciones

Descripción del cargo

Es el funcionario encargado de asegurar el funcionamiento cotidiano y la mantención del establecimiento educacional, con el objetivo de hacer de éste un espacio apropiado para materializar el proyecto educativo, que resulte acogedor y cómodo.

Artículo 96. 1°: Perfil

1. Cumplir con todos los requerimientos y certificados solicitados por las autoridades superiores.
2. Demostrar responsabilidad y lealtad en todo momento con su empleador.
3. Demostrar en todo momento respeto por sus superiores y otros miembros de la institución educativa.
4. Evidenciar capacidad de liderazgo entre las personas que asesora.
5. Poseer capacidad para planificar y organizar sus tareas.
6. Mantener en todo momento un buen trato y relaciones interpersonales de calidad.
7. Mostrar habilidades para mejorar continuamente métodos y procedimientos que determine el mantenimiento del Colegio.
8. Tener capacidad de orden y puntualidad.
9. Ser educado, amable y empático.
10. Ser discreto, respetuoso y proactivo.
11. Tener disposición para hacer cualquier tarea.
12. Tener la capacidad de promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad escolar en las tareas de conservación y mantenimiento del Colegio.
13. Ser un buen gestor de tareas, de su área.
14. Poseer habilidades de diligencia y agilidad en lo que dice relación a las adquisiciones.
15. Tener capacidad para valorar los bienes de la institución y resguardar su uso.
16. Tener la capacidad de supervisar y monitorear que las tareas se cumplan.

17. Conservar el bien de interés (Colegio) desde la mirada preventiva y correctiva.
18. Evidenciar capacidad de redistribuir material de acuerdo a las necesidades.
19. Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios del establecimiento educativo.
20. Manejar conocimientos sobre normativas vigentes de limpieza, de construcción y de seguridad.

Artículo 96°.2 Funciones

1. Elaborar un Plan de trabajo anual de las reparaciones y mantenciones del establecimiento a la luz del existente en el colegio.
2. Desarrollar y gestionar las acciones pertinentes para cumplir el plan anual de mantención del establecimiento educacional.
3. Cuantificar y calcular materiales de trabajo y mano de obra para la ejecución de los trabajos de mantención y reparación.
4. Efectuar cotizaciones de materiales para presentar a la administradora para tomar decisiones adecuadas teniendo en cuenta precios y calidad.
5. Coordinar el uso eficiente de los recursos materiales que se le confien.
6. Dirigir y supervisar el cabal cumplimiento de las funciones del equipo de la unidad de, servicios menores, en lo referente a mantención.
7. Colaborar en otras actividades que se desarrollen en el área a su cargo tareas de similares niveles a las descritas con él propósito de agilizar y cumplir con los objetivos de la institución.
8. Supervisar las tareas de los auxiliares y el cumplimiento de lo encomendado informando a la administración de las novedades que se produzcan.
9. Dirigir y coordinar el trabajo del personal a cargo, asignando tareas de mantención y reparación que corresponda, de acuerdo a las instrucciones dadas por su jefe directo (la administradora, directora).
10. Distribuir los útiles de trabajo entre el personal a su cargo, velando por el uso racional y eficiente de los mismos.
11. Mantener una supervisión permanente sobre el aseo, mantenimiento y estado de elementos que permitan el buen funcionamiento de todas las dependencias del colegio.
12. Cautelar la correcta presentación de los espacios donde deban desarrollarse reuniones, actos u otros tipos de actividades.
13. Entregar oportunamente los insumos almacenados en bodega que sean requeridos para el buen desarrollo de algún evento importante.
14. Presentar a fines de año las necesidades de mantenimiento del Colegio, a la administradora.
15. Controlar que el personal bajo su mando utilice los elementos de seguridad que se dispone para el cumplimiento de sus actividades.
16. Gestionar las actividades de mantenimiento correcto y preventivo.
17. Planificar la política de mantenimiento con el objetivo de mejorar el modelo preventivo y establecer metodologías operativas de mantenimiento de manera racional.
18. Velar por el buen uso de los recursos de agua, luz, internet y otros.
19. Cuidar con esmero todo lo que este en las bodegas del Colegio y mantener al día el inventario de su existencia.

20. Programar el calendario de mantención junto a la administradora en forma trimestral y anualmente.
21. Conocer y cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección.
22. Informar a las autoridades del colegio, por escrito de cualquier acción delictuosa presentada durante el horario de trabajo y que atente contra los bienes del plantel.
23. Cumplir con lo establecido en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
24. Supervisar las funciones de los auxiliares de servicios menores, en lo que se refiere a la desinfección y sanitización.
25. Supervisar y detectar deterioro de significación y que constituya peligro y/o amenaza para la Comunidad O'Higginiana.
26. Informar oportunamente a la administración de cualquier peligro que observe en el edificio escolar y hacer sugerencias de cómo superarlo.
27. Distribuir oportunamente a los auxiliares de servicios menores los insumos para que se higienice y se limpie el Colegio.
28. Resguardar con su accionar posibles siniestros.
29. Supervisar que todos los jardines y áreas verdes estén regadas, limpias y sanitizadas.
30. Coordinar, asignar y supervisar las labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones.

Artículo 97°: De las Asistentes de Aulas

Descripción del cargo

Es un técnico capacitado para dominar conocimientos habilidades, destrezas y actitudes que le permitan ejecutar labores complementarias dirigidas al desarrollo y apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel preescolar y de 1°-2°Básico y/o en el programa PIE.

Artículo 97°.1: Perfil

1. Poseer título de técnico de nivel medio y que su carrera dure a lo menos 4 semestres académicos.
2. Tener al día los certificados de: Antecedentes para fines especiales, Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidades por mal trato relevante, Certificado de idoneidad psicológica.
3. Ser cálidas, alegres y apoyadores.
4. Ser diligentes, atentas y comprometidas con su gestión.
5. Poseer buena salud tanto física como síquica.
6. Mantener estabilidad emocional ante situaciones de conflicto.
7. Tener disposición para apoyar a los docentes en todas las actividades que sean necesarias.
8. Ser acompañantes activos de los estudiantes a su cargo para resguardar siempre su integridad.
9. Ser puntual y responsable.
10. Ser apoyadores permanentes con la educadora, los padres, apoderados y demás funcionarios que las requieran.
11. Ser conciliadores, solidarios y respetuosas.
12. Ser transmisores desde su actuar de valores trascendentes hacia los estudiantes.

13. Ser buenas comunicadoras sociales.
14. Sentirse identificada con la institución.
15. Ser proactivas en su gestión.
16. Poseer habilidades manuales.
17. Poseer una comunicación fluida con los padres y apoderados.
18. Estar integrada y ser participativa en las actividades del colegio.
19. Ser facilitadora de los aprendizajes de los estudiantes.
20. Tener disposición al trabajo en equipo.

Artículo 97°.2: Funciones

1. Cumplir con prontitud y eficacia con sus superiores directos e indirectos en relación a todas las tareas encomendadas.
2. Recepcionar a los párvulos y a los estudiantes del curso que asiste al inicio de la jornada escolar y entregarlos a sus padres a la salida.
3. Apoyar al educador y/o al docente en el periodo de despacho de los estudiantes a su hogar.
4. Atender a los párvulos y/o estudiantes de los cursos que asiste cuidando de su integridad física durante el tiempo de permanencia en el establecimiento educacional.
5. Atender a los párvulos en actividades de rutina.
6. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico de la educadora de párvulos, docente de primer ciclo básico y de educadora PIE.
7. Apoyar a la educadora y a docente en la realización de actividades extra programáticas.
8. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los estudiantes en el aula.
9. Cumplir oportunamente con las peticiones y sugerencias en cuanto a la confección de decoración, preparación de material de trabajo, archivo de material de los párvulos, marcado de cuadernos y otros.
10. Mantener el cuidado, aseo y el orden de todo cuanto se encuentra dentro del aula.
11. Como asistente, debe hacerse responsable, del aseo de aula al momento de abandonar la jornada de trabajo.
12. Atender al grupo con eficacia, profesionalismo, creatividad y abnegación cuando la situación lo amerita.
13. Atender al grupo en ausencia del educador y/o docente con esmero evitando daños físicos, psíquicos y emocionales.
14. Cumplir funciones de turnos en recreos, preocupándose con esmero de los estudiantes a su cargo.
15. Asistir y participar en todos aquellos actos extracurriculares que el colegio organice y que le atañen al curso que atiende.
16. Participar en desfiles u otros actos en que el colegio se presente.
17. Participar activamente, en consejos generales, técnicos, GPT, y otros si el caso lo amerita.
18. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas.
19. Participar activamente en la evaluación formativa de los niños (as) a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones institucionales y de la educadora de párvulos.

20. Informar oportunamente a la educadora de párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del grupo curso para activar los protocolos correspondientes.
21. Mantener contacto permanentemente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres y otras.
22. Completar y entregar documentos de avisos, citaciones y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
23. Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.
24. Entregar atención oportuna a los niños (as) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
25. Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificado.
26. Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar.
27. Ejecutar diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectivas.
28. Colaborar con los niños (as) en su desarrollo físico, motriz intelectual, emocional y social de ellos.
29. Asistir a reuniones, perfeccionamientos y capacitaciones cuando para ello sea invitada.
30. Apoyar a los docentes en la planificación y preparación de clases y en las gestiones administrativas.

Artículo 98°: Del Auxiliar de Servicios Menores

Descripción del cargo

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, aseo, cuidado y mantención de salas, patios, comedores y de los muebles, enseres e instalaciones y demás del local escolar y de toda la existencia a su cargo evitando deterioros, hurtos y mal uso de ellos.

Artículo 98°.1: Perfil:

1. Tener cursado cuarto año de enseñanza media.
2. Poseer idoneidad psicológica, el certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, certificado para trabajar con personas vulnerables al día.
3. Tener el certificado de antecedente al día.
4. Ser una persona honesta y confiable.
5. Ser responsable en el cumplimiento de horario de trabajo y labores asignadas.
6. Ser responsable y respetuoso con sus tareas.
7. Poseer estabilidad emocional y serenidad ante situaciones diversas y difíciles.
8. Ser proactivo, creativo y propositivos.
9. Tener disposición positiva ante requerimientos de la institución.
10. Poseer buena salud o que sea compatible con su cargo.
11. Promover el aseo, el orden y el cuidado de todas las dependencias del establecimiento, bienes y recursos.
12. Ser respetuoso con sus superiores, sus pares, estudiantes, padres y apoderados.
13. Evidenciar compromiso con la institución educativa.
14. Participar en todas las actividades cívicas, sociales y de las que el colegio organice.

15. Tener habilidad y destreza, tanto manual como visual, para utilizar las herramientas o maquinas necesarias.
16. Mantener disciplina al manejar productos o herramientas.
17. Demostrar habilidad para trabajar en equipo.
18. Evidenciar una actitud de discreción ante los documentos o archivos propios de la empresa que observe y ante lo que escuche.
19. Mantener el control y la pulcritud en todo momento en cada una de las funciones que realice.
20. Tener disposición para atender requerimientos de los estudiantes durante la hora de colación y vigilarlos si para ello fue designada.

Artículo 98°.2: Funciones:

1. Mantener el orden y el aseo en el colegio, cuidar los lugares e implementos que se asignen respondiendo pecuniariamente si por descuido se deterioran o pierden.
2. Desempeñar funciones de portero del establecimiento, cuando para ello sea designado.
3. Velar por el buen uso de los recursos del Colegio (luz, agua, gas, etc.).
4. Ejecutar mantenimiento, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores cuando se le encomienden o cuando estas sean detectadas.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias y otros enseres que se le hubiesen asignado.
6. Ejecutar todas las labores asignadas por su jefe directo, encargada de mantención u otro directivo.
7. Asistir a consejos generales y otras reuniones a las cuales sean citados.
8. Mantener, una actitud de diligencia en el ejercicio de sus funciones ya sean establecidas previamente, como también las emergentes.
9. Impedir el acceso a personas ajenas al plantel o a cualquier funcionario cuando éste se encuentre en receso.
10. Comprometerse con el mantenimiento, aseo y ornato general del colegio y no sólo de un sector.
11. Suplir la ausencia de uno de sus pares, asumiendo su quehacer cuando se le solicite o por mutuo propio.
12. Dedicarse exclusivamente a su quehacer, sin tomarse atribuciones que no hayan sido encomendadas por un superior.
13. Resguardar con su accionar, posibles siniestros que pudiesen producirse durante su jornada laboral.
14. Participar en todas las actividades sociales, culturales y cívicas que el Colegio organice.
15. Asistir a los profesores de aula cuando por diversos motivos sean requeridos.
16. Asistir a estudiantes que necesiten de su apoyo en lo que se refiere a su ámbito de acción.
17. Guardar y cuidar con esmero las llaves de las dependencias a su cargo.
18. Informar al encargado (a) de mantención, prevencionista de riesgos o directora administrativa cualquier situación anormal relativa al local, dependencias y sus implementos que pudiesen afectar la seguridad escolar y a sus integrantes.
19. Aceptar y cumplir fielmente los turnos encomendados, como también las tareas que ello involucra.

20. Realizar aseo, mantención y Sanitización de todos los baños, servicios higiénicos, casinos, comedores con pulcritud cuando haya sido designado para ello.
21. Recibir con agrado a personas que visitan al plantel y acompañarlas a la oficina de la persona a quien requieren.
22. Sanitizar el colegio, salas, baños, oficinas y otros siguiendo los protocolos correspondientes.
23. Reponer alcohol, papel, jabón y demás en baños, salas y oficinas, función realizada con anterioridad.
24. Encender purificadores de aire al inicio de cada jornada y apagarlos cuando la sala ya no se vaya a usar.
25. Colaborar con eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones y otras.
26. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
27. Sacar contenedores de basura los días que corresponde.
28. Quien coordina al grupo debe colaborar con la encargada de mantención e inspectores de patio en fiscalizar los lugares de seguridad del establecimiento, tales como, escaleras, demarcaciones de gomas de pasillos y otros.
29. Coordinar el trabajo de sus compañeros cuando para ello haya sido designado (a).
30. Coordinar la gestión de los auxiliares de servicios menores procurando que las tareas de todos sean realizadas con eficacia y eficiencia.

Artículo 99°: Del Conductor de Bus Escolar

Descripción del cargo

Es la persona que maneja, conduce y que tiene el control del vehículo motorizado que circule por la vía pública y con estudiantes.

Artículo 99°.1: Perfil

1. Tener cuarto año medio cursado y carnet habilitado para conducir bus Escolar (Clase A).
2. Tener excelentes datos de comunicación, tanto escrita como verbal, con la capacidad para comunicarse eficazmente con los estudiantes, los padres/apoderados y el personal del Colegio
3. Tener conciencia plena de que es responsables de la buena conducción del vehículo
4. Tener capacidad para resolver conflictos con acierto.
5. Poseer alto compromiso con la institución que incida positivamente en la permanencia y asistencia a sus funciones.
6. Ser dinámico y adaptable a situaciones nuevas.
7. Tener la capacidad de garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos institucionales y la seguridad de los pasajeros.
8. Poseer excelentes habilidades de conducción.
9. Poseer experiencia en la conducción.
10. Poseer buenas condiciones físicas y mentales.
11. Ser responsable y confiable.
12. Poseer habilidades de comunicación.
13. Poseer capacidad para transmitir seguridad a los estudiantes que transporta, a sus familiares y a la institución.

14. Tener la capacidad de organizar los tiempos
15. Contar con habilidades avanzadas en conducción defensiva y estar siempre alerta a las condiciones cambiantes de la carretera.
16. Poseer valores como el respeto a su vida y a la de los demás.
17. Ser paciente para enfrentar con serenidad las dificultades de las vías.
18. Ser amable y respetuoso con las personas que transporta y con los demás.
19. Conocer bien las normas de tránsito y respetarlas en todo momento.
20. Poseer buena salud y excelentes condiciones a la vista.

Artículo 99°.2: Funciones

1. Conducir los vehículos del Colegio, cumpliendo con las normas del tránsito y velando por la seguridad de las personas que atiende
2. Realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y la reparación de averías simples
3. Mantener siempre los vehículos aseados, con suficiente combustible y óptimas condiciones.
4. Trasladar a estudiantes desde las inmediaciones de su residencia hasta el establecimiento educacional al inicio de la jornada.
5. Trasladar a estudiantes integrantes de los talleres desde nuestro establecimiento educacional hacia los colegios donde realicen actividades deportivas, culturales, cívicas, sociales u otras.
6. Cumplir con los compromisos deportivos u otras salidas pedagógicas
7. Llevar en la camioneta del Colegio a estudiantes que por accidentes escolares u otro motivo tengan que asistir a Cefam, hospitales, clínicas u otros lugares.
8. Ayudar a los estudiantes y adolescentes a subir equipajes u otros enseres que lleven para el viaje.
9. Trasladar a la directora, sostenedora, directivos u otro funcionario al ministerio de educación, superintendencia de educación u otro organismo cuando estos lo requieran
10. Trasladar a los talleres deportivos a eventos fuera de la ciudad y/o región.
11. Verificar que los estudiantes se coloquen el cinturón de seguridad antes de colocar el vehículo en funcionamiento
12. Informar semanalmente a su jefe de cualquier irregularidad que se le haya presentado en los vehículos
13. Brindar apoyo a la función de inspección de patio y cumplir otras funciones que le encomienden sus superiores en los momentos en que no está conduciendo.
14. Cooperar con el resguardo de los exteriores del Colegio, y reemplazar al guardia de seguridad cuando sea necesario.
15. Entregar paquetes, cartas u otros que le sean encomendado por sus superiores.
16. Acercar a los estudiantes integrantes de la Banda de guerra a presentaciones a lugares que asisten extramuros.
17. Reemplazar al portero cuando este ausente de su puesto de trabajo por motivos diversos
18. Acompañar a estudiantes de los cursos inferiores cuando estos lleguen fuera de su horario desde la puerta de entrada a su aula correspondiente.
19. Asistir al encargado de mantención o a otro funcionario que lo requiere en el traslado de mobiliario u otros enseres a su lugar de acopio y/o las aulas o dependencias

20. Cooperar en la mantención del colegio, pintando, arreglando mobiliario y otros que emergan.
21. Asistir al encargado de ACLE y al profesor en el cuidado de los estudiantes participantes de los talleres u otros cuando se sale en viajes fuera de la ciudad
22. Cuidar con esmero las dependencias del Colegio cuando para ello haya sido designado y responder por perdidas o deterioros si es que por su negligencia ocurren.
23. Asistir a los integrantes de la oficina de parte al ingreso en horas peak y que su gestión principal se lo permita, recogiendo mensajes y entregando la información, recepcionar materiales para algún estudiante y/o docente, registrando en los libros algún dato relevante o hecho que así lo amerite.
24. Realizar inspecciones de los vehículos antes y después de cada viaje para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y mantenimiento.
25. Comunicarse eficazmente con los estudiantes, con los padres, apoderados y el personal del Colegio para abordar las preocupaciones y satisfacer sus necesidades de manera oportuna.
26. Seguir los horarios y las rutinas establecidas para garantizar la llegada y salida puntual de los lugares designados.
27. Mantener registros precisos de los kilometrajes recorridos, del combustible y de los incidentes ocurridos.
28. Custodiar el colegio en horas y/o días festivos cuando para ello sea designado.
29. Mantener el orden de los estudiantes en el bus escolar.
30. Ayudar a los estudiantes que necesiten a entrar y salir del bus.

Artículo 100°: Del Guardia de Seguridad

Descripción del cargo

Es el funcionario que garantiza la seguridad de las personas en lugares de acceso, periferia y lugares circundante como también resguardar el patrimonio del colegio.

Artículo 100°.1: Perfil

1. Tener cuarto medio cursado.
2. Tener al día los certificados de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, inhabilidad por maltrato relevante, y el de idoneidad del colegio.
3. Ser mayor de 18 años, no tener antecedentes penales ni otros parecidos, poseer un evidente sentido común.
4. Buena forma física pues tendrá que pasar mucho tiempo de pie.
5. Poseer excelentes habilidades de observación y atención al detalle.
6. Poseer capacidad para seguir instrucciones.
7. Seguro y asertivo, capaz de mantener la calma ante situaciones de alto nivel de estrés con usuarios internos y externos.
8. Ser una persona preparada para trabajar con personas de muchos tipos y estar preparados para trabajar en equipo.
9. Poseer una aguda capacidad para observar hechos que atenten contra la institución.
10. Capacidad de trabajo y liderazgo.

11. Poseer capacidad de diálogo y serenidad en situaciones de tensión y estrés.
12. Debe ser una persona tranquila, amable, responsable, y atento.
13. Debe ser integro y ético.
14. Debe ser confiable, honesto, y de alto nivel de profesionalismo.
15. Debe ser respetuoso de la privacidad de las personas que conforman la unidad educativa.
16. Capacidad para vigilar y prevenir accidentes.
17. Capacidad para actuar preventivamente.
18. Capacidad para prevenir y detectar siniestros.
19. Capacidad para mantener buenas relaciones públicas.
20. Poseer curso de primeros auxilios y manejo de emergencias (manejo, control y prevención de equipos de incendios y otros.).

Artículo 100°.2: Funciones

1. Vigilar y patrullar el área designada prestando atención a cualquier irregularidad
2. Verificar la identidad de las personas que ingresen y o salen del área y asegurarse de que estén autorizadas.
3. Monitorear el sistema de cámaras y actuar en consecuencia ante cualquier emergencia
4. Identificar y responder en incendios, atentados y otras emergencias
5. Ejercer vigilancia para proteger los bienes del establecimiento, lugares deportivos, y de otros lugares importantes de la institución.
6. Llevar registro diario de las irregularidades para el mejor cumplimiento de su gestión.
7. Prestar atención a los indicios de delitos o desorden.
8. Proteger en todo momento a las personas que estén dentro del colegio como también en los lugares circundantes.
9. Mantener vigilancia constante, eso significa estar atento y alerta en todo momento.
10. Registrar y reportar a quien corresponda cualquier situación que le genere desconfianza y/o de algún incidente que se produzca en las instalaciones que protege.
11. Gestionar los sistemas y herramientas de seguridad informativa y sus alarmas.
12. Controlar los puntos de acceso del colegio, realizar controles diarios de seguridad en puntos críticos.
13. Controlar el ingreso del personal, así como la salida del mismo.
14. Controlar el ingreso del personal en horas que no correspondan e informar a sus jefes directos.
15. Informar a través de un informe a la administradora, directora o subdirector en caso de robos, comunicarle que podría haber fallado.
16. Asistir al portero en la recepción de información, llevar materiales de trabajo a estudiantes que olvidan en sus casas.
17. Colaborar con el chofer, en la mantención de los vehículos del colegio.
18. Cooperar con la gestión de mantención del local escolar en caso de que se le requiera.
19. Realizar cometidos tales como trámites bancarios, acompañamiento a estudiantes a postas y hospitales y traslado de directivos cuando el chofer no lo pueda realizar.
20. Acompañar a directivos al estacionamiento en horas conflictuadas.
21. Vigilar a trabajadores en horas cuando estos no estén realizando alguna faena en el colegio.

22. Asistir al encargado de mantención en compras de materiales necesarios para el colegio.
23. Custodiar el colegio los días sábados y festivos cuando para ello sea encomendado.
24. Revisar una vez a la semana el colegio y sus instalaciones con el propósito de identificar alguna pérdida y o deterioro de la infraestructura, recursos tecnológicos, pedagógicos u otro.
25. Asistir a los estudiantes apoderados y/o funcionarios cuando estos sufran algún evento que haga necesaria su intervención.
26. Mantener una comunicación fluida con el departamento de seguridad del colegio con el ánimo de potenciar la gestión al servicio de los integrantes del plantel.
27. Estar atento a la salida e ingreso de los estudiantes para evitar que estos sean sujetos de hurtos, robos y/o agresiones.
28. Apoyar en otros puestos de trabajo del colegio si en esos momentos no se tiene funciones propias de su cargo en determinadas horas del día.
29. Cubrir algún puesto que por motivos particulares haya quedado vacío y que sus competencias se lo permitan.
30. Acompañar a estudiantes de cursos pequeños desde la puerta de ingreso a su sala de clases.

Artículo 101°: Del Vigilante Nocturno

Descripción del cargo: Son aquellas personas naturales que prestan servicios que otorgan personalmente protección a personas y bienes dentro de un recinto y áreas aledañas y que no estén autorizadas para poseer, portar o tener armas de fuego en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 101°.1: Perfil

1. Acreditar un certificado o licencia de educación media a su equivalente y si son extranjeros su certificación debe estar debidamente legalizada por el ministerio de relaciones exteriores, la embajada o consulado de Chile en el país de origen.
2. Mantener la calma en situaciones conflictivas.
3. Capacidad para proteger la vida.
4. Ser mayor de edad y tener condiciones físicas, y psíquicas compatibles en sus funciones.
5. Debe ser muy responsable, proactivo y confiable.
6. Tener antecedentes intachables, ser honesto y honrado.
7. Asumir aptitudes de alerta, seriedad y energía.
8. Ser puntual y diligente en sus funciones.
9. Atento, amable y educado.
10. Ser capaz de resolver con prontitud situaciones de conflicto y/o peligrosas.
11. Tener capacidad de dialogo.
12. Capaz de mantenerse sereno en situaciones de tensión y estrés.
13. Ser asertivo y hábil para interactuar con otras personas de manera efectiva.
14. Ser responsable y comprometido.
15. Poseer habilidades para pensar y actuar en situaciones difíciles.
16. Poseer la capacidad para expresarse de la manera correcta durante una situación de riesgo.

17. Tener capacidad de persuasión, para evitar problemas o para resolver otros.
18. Poseer capacidad de observar y criticar la realidad.
19. Siempre demostrar preocupación por la seguridad del local y el resguardo de los bienes.
20. Poseer los certificados requeridos para trabajar en un establecimiento educacional.

Artículo 101.2°: Funciones

1. Recibir correspondencia paquetes recados otros que sean de utilidad para el colegio a sus integrantes.
2. Avisar a la policía si el colegio o alguno de sus integrantes está haciendo siniestrado.
3. Cooperar con el colegio evitando gastos innecesarios energía eléctrica, agua, gas y otros.
4. Realizar el aseo en aulas de clase en otros lugares que le sean encomendados.
5. Realizar salidas o recorridos por las zonas de vigilancia en forma periódica.
6. Revisar de forma permanente los monitores.
7. Proteger en todo momento los bienes del colegio en el periodo que dure su turno.
8. Proteger a las personas que están trabajando dentro de su turno.
9. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
10. Confirmar que las personas externas estén autorizadas para ingresar al establecimiento, registrarlos en un libro de control de identidad.
11. Dejar constancia en el libro de novedades de los hechos que sucedan durante su turno e informar a sus superiores de cualquier irregularidad observada en su turno.
12. Dar un uso adecuado al material de trabajo que se le asigna, linterna, radio, llaves, extintores, cámaras y otros.
13. Cumplir con sus horarios preestablecidos y no hacer abandono de sus funciones sin la autorización correspondiente.
14. No acudir a su lugar de trabajo con otras personas, sino está autorizado por la administración.
15. Solicitar telefónicamente la presencia del departamento de seguridad de la ciudad, carabineros, SAPU, bomberos y otros en caso de emergencia.
16. Mantener limpias las áreas que le han sido encomendadas al igual que las de trabajo (portería).
17. Colaborar en caso de que se requiera con otras labores auxiliares dentro del establecimiento tales como mantenciones menores, regadíos de jardines, limpieza de veredas y otros.
18. Debe reportar de inmediato a la dirección la ejecución de actividades u otras que alteren el orden o atenten contra las instalaciones
19. Revisar acuciosamente el área asignada al iniciar y terminar su turno registrando en el libro correspondiente cualquier irregularidad.
20. Encender y apagar las luces interiores, exteriores de las instalaciones del colegio en su debido horario al igual que debe poner a funcionar las cercas eléctricas.
21. Revisar la entrada y la salida de vehículos al colegio anotando la hora en que lo hicieron y placa de ellos.
22. Verificar que ventanas y puertas y otros estén cerrados al finalizar la jornada.
23. Reportar anomalías que observe en los bienes, muebles e inmuebles e instalaciones del colegio.

24. Trasladar los vehículos del colegio del estacionamiento al patio central con el propósito de que estos no sufran daños.
25. Evitar la salida de mobiliarios y otros equipos sin la autorización de la administradora.
26. Impedir que personas que no estén certificadas manipulen maquinarias, recursos tecnológicos, automóviles, la camioneta, cercas eléctricas u otra que pudiere poner en peligro su integridad física.
27. Colaborar con el encargado de mantención en la realización de trabajos menores tales como pintura de muros internos y externos, limpiar paredes, traslado de mobiliarios, ingreso de insumos etc.
28. Monitorear los sistemas de vigilancia y seguridad con los que cuenta el colegio.
29. Hacer cumplir los protocolos de seguridad con los que cuenta el colegio y brindar asistencia a visitar empleados dentro de su turno.
30. Reemplazar a otros funcionarios en el turno de día cuando se le solicite.

TITULO XIX: LEY ANTITABACO

Artículo 102°: Ley n°19.419 ley antitabaco de Chile es aquella que regula las actividades relacionadas con el tabaco y en la cual se restringe el consumo, venta y publicidad de productos hechos con tabaco en el país.

Artículo 103°: Ley de tabaco N° 20.660 es aquella que aumenta las restricciones al consumo, venta y publicidad del tabaco en el territorio de nuestro país.

Artículo 104°: Atendiendo a las dos leyes anteriores se prohíbe fumar en todas las dependencias de nuestro Colegio incluyendo lugares cerrados, como también en los que estén al aire libre. Esta prohibición se hace extensiva al gimnasio, bus del Colegio y otros vehículos de propiedad de la institución.

Artículo 105°: La prohibición de fumar dentro y en los lugares adyacentes al Colegio (100mts) es para estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados como también para cualquier persona que viste el Colegio.

Artículo 106°: Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega gratuita de cualquier producto derivado del tabaco a personas menores de 18 años. En ningún caso podrá venderse cigarrillos en forma unitaria o en paquetes.

Artículo 107°: La prohibición de no fumar dentro del colegio y en sus alrededores dice relación a las actividades de clases en sus periodos normales como también en los días festivos o de vacaciones cuando se realicen otras actividades extra programáticas.

TÍTULO XX: Del Control Alcohol y Drogas Ilícitas

Artículo 108°: Constituye una obligación principal y esencial de todos los trabajadores presentarse a sus funciones libres de la influencia de alcohol y/o drogas, estando igualmente prohibido su consumo o utilización en horario de trabajo y/o dentro de las dependencias del Colegio. Conforme a lo anterior, El Colegio podrá definir y promover la aplicación de políticas de control de alcohol y drogas, en pleno respecto a los derechos de sus trabajadores.

TÍTULO XXI: De la Potestad de Cambio o Facultad de Ius Variandi y del Procedimiento de Reclamo por su Aplicación

Artículo 109°: El Colegio, haciendo uso de la facultad del Ius Variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 110°: Asimismo, el Colegio, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo o en el presente Reglamento hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el Colegio o a alguna de sus unidades o Departamentos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con treinta días de anticipación, a lo menos.

Artículo 111°: El Colegio, además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas. En tal caso, ésta, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo. El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 112°: En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual y/o laboral dispuestos en los artículos precedentes, el Colegio podrá ejercer la potestad de cambio o facultad de Ius Variandi separando los espacios físicos de los involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de otras que estimare adecuadas.

Del Procedimiento De Reclamo Por Aplicación De La Potestad De Cambio O Facultad De Ius Variandi

Artículo 113°: El trabajador podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios, o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello ante el inspector del trabajo correspondiente a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro del quinto día de notificada.

TÍTULO XXII: Normas De Prevención Higiene y Seguridad

A. Preámbulo

Artículo 114°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 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.

Si las infracciones de los trabajadores a las normas del reglamento interno se sancionan con multa, esta no puede superar la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. Además, se puede reclamar la aplicación de esta multa ante la Inspección del Trabajo.

Llamado a la Colaboración

Este Reglamento pretende ser un instrumento que conlleve a evitar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la institución debe ser, una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la institución 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

Definiciones

Artículo 115°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Trabajador:** Es toda persona que preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en el Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena y por los cuales percibe una remuneración sea cual sea su función.
2. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
3. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

4. **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 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
5. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, ley N° 16.744).
6. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la casa 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. 5°, inc. 2°, ley N° 16.744).
7. **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. 7°, inc. 1°, ley N° 16.744).
8. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena, es la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, de la cual la institución es adherente.
9. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la institución y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969). Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.
10. **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.
11. **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de 36 riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
12. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la institución 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.
13. **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.

C. De Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

Artículo 116°: La empresa otorgará todas las facilidades necesarias para el buen funcionamiento del cometido del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, contempladas en la ley 16.744 y el DS N.° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 117°: De Su Existencia y Composición: En toda empresa en la que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por 3 representantes de los trabajadores, 3 representantes de la empresa y sus respectivos

suplentes, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para empresa y trabajadores. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

Artículo 118°: De la elección del Comité Paritario: La elección de los miembros del Comité Paritario 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.

Artículo 119°: De la Durabilidad y Permanencia del Comité Paritario: Los miembros del comité paritario de higiene y seguridad durarán 2 años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de prestar servicios en la respectiva institución o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el comité paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. n°54 de la Ley n°16.744.

El fuero laboral para un representante titular de los trabajadores en un Comité Paritario de Higiene y Seguridad dura hasta el término de su mandato, que es de dos años, según lo establece el Código del Trabajo.

Artículo 120°: De sus Funciones y Atribuciones: Son funciones y atribuciones del C.P.H.S.:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para el correcto uso de la implementación de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad, tanto de la empresa como de los funcionarios.
3. Investigar la causa de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en la institución.
4. Decidir si el accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
6. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores.
7. Cumplir las demás funciones o misiones que encomiende el organismo administrador respectivo. (Art. 24 del DAS N.º 54)

Artículo 121°: 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. N° 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.

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

La institución 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 estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, según el Decreto Supremo N.º 594, son aquellas que se deben cumplir para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores. Esto incluye aspectos como el orden y limpieza, la disponibilidad de agua potable, servicios higiénicos adecuados, ventilación, iluminación y temperatura, así como la gestión de residuos y la prevención de plagas.

Artículo 122º: 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. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N.º 16.744 y Art. 53 D.S N.º 594.

El trabajador dará cuenta de inmediato a dirección y administración si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición. Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Artículo 123º: 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 de seguridad o 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.

Los locker que poseen los docentes y los demás funcionarios que se le hubieren asignado deben usarse para los fines con que se entrega, manteniéndolos limpios, sanitizados y en correcto uso.

El recinto destinado a vigilancia y a portería debe permanecer no solo limpio y sanitizado sino debe estar siempre libre de enseres que no corresponden al personal que no sean los que deben cumplir con los protocolos que dicen relación con las funciones señaladas y que son de real significación para la buena marcha de la institución.

En este mismo recinto deben mantener las puertas de acceso cerradas para evitar hurtos, robos y otros.

Artículo 124°: Del Plan de Emergencia

La empresa contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse además de un plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N.º 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N.º 43.

La empresa implementará 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. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N.º 44. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art.46 del D.S. N° 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. De conformidad al Art. 48 D.S. N.º 594.

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 125°: Prohibiciones relacionados con la salubridad

Queda prohibido a todo el personal de la institución:

- 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 o derivarlas a la persona competente que para ello cuente el Colegio evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar y/o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo o en lugares no permitido.
- 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 bienes de otros, tanto de la institución 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 adecuada 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 institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la institución 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) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Está en estado de intemperancia.
 - Está en condiciones físicas defectuosas.
- o) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- p) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la institución.
- q) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- r) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y/o tener las competencias necesarias.
- s) Ingresar al establecimiento cuando este no esté funcionando sin autorización.

Artículo 126°: De Las Obligaciones Específicas Relacionadas Con Salubridad.

Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de salubridad, que a continuación se detallan, a fin de evitar condiciones que puedan producir o contagiar enfermedades infecciosas, atraer insectos, roedores u otros.

1. El uso de receptáculos, cestas o tambores para desperdicios, con bolsa y respectiva tapa las que serán entregados por el empleador y dispuestos en lugares en donde sean necesarios dependiendo de la contingencia.
2. Preocuparse de su aseo personal, en especial de las manos.
3. Ante la detección o presumible contagio de pediculosis u otras enfermedades infectocontagiosas, deberá informarle a Inspectoría, para el inicio de campaña masiva y si fuere necesario derivación a un centro asistencial.
4. Tomar todas las medidas que las autoridades sanitarias y los protocolos internos establezcan frente a cualquier pandemia, emergencia o imprevisto.

Artículo 127°: De las Obligaciones Específicas Relacionadas con Higiene Industrial.

Todos los funcionarios están obligados a cumplir las siguientes normas, con el objeto de prevenir enfermedades profesionales:

1. Apoyar las campañas de control de decibeles en los alumnos y en los docentes.
2. Cooperar con el comité paritario en la detección de zonas riesgosas.
3. Controlar el desplazamiento (individual y colectivo), con demasiada rapidez en zonas resbaladizas, como servicios higiénicos y escaleras.
4. Cuando se esté utilizando la pizarra electrónica deben bajar las persianas para oscurecer la sala y así evitar los reflejos.

Artículo 128°: De Las Obligaciones Específicas Relacionadas con el Medio Ambiente.

La preservación del medio ambiente es función de toda la comunidad escolar, por tanto, constituye un deber de cada funcionario evitar todo tipo de contaminación innecesaria por eso el establecimiento cuenta con contenedores de basura reciclables.

Artículo 129°: Todo trabajador está obligado a:

1. No botar desechos o desperdicios en otros lugares que no sea los depósitos de basura que para ello se han ubicado en lugares asequibles.
2. Eliminar la emanación de humo por consumo de tabaco. (El consumo está prohibido en todo el establecimiento y sus alrededores).

Artículo 130°: De las Obligaciones Específicas Relacionadas con Prevención de Riesgos.

Inciso 1°: Es obligación de todo funcionario cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos por la empresa, sobre la prevención de riesgos.

Inciso 2°: Deberá informar de cualquier condición de riesgo en su área de trabajo, a fin de que se adopten las medidas correctivas que permita el control o la eliminación del riesgo.

Inciso 3°: Todo trabajador deberá mantener su área de trabajo limpia, en orden y despejada de obstáculos, mantener las salidas, puertas, vías de acceso y de circulación libre de obstrucciones. No deberán obstaculizarse los equipos de emergencia tales como: mangueras, extintores, camillas y otros implementos que en caso de emergencia deban ser empleados rápidamente.

Inciso 4°: Al término de la jornada de trabajo, el trabajador deberá desconectar o asegurar todos los elementos de control, a fin de que terceros puedan en forma descuidada poner en funcionamiento sus equipos con la consiguiente condición riesgosa.

Inciso 5°: Todo trabajador está obligado a prestar la mayor cooperación en la investigación de los accidentes del trabajo cuando el Administrador o Comité Paritario lo requiera.

Artículo 131°: De las Prohibiciones específicas relacionadas con prevención de riesgo.

Inciso 1°: Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa, Departamento de Prevención o el Comité Paritario.

Inciso 2°: No acatar las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un **trabajo determinado**.

Inciso 3°: Distraer o interferir de alguna manera con el trabajo que esté realizando otro funcionario.

Inciso 4°: Exponerse deliberada o negligentemente a agentes causantes de enfermedades profesionales.

Inciso 5°: Si va a trabajar con insumos de laboratorio, seguir todos los protocolos e instrucciones respecto del uso de sustancias tóxicas o inflamables con que cuenta el Colegio.

Inciso 6°: Descargar los equipos de extinción de incendios, hacer mal uso de ellos o bloquear su fácil acceso.

Inciso 7°: Usar líquidos inflamables o tóxicos en la limpieza o en alguna demostración de asignatura en presencia de menores que sean expuestos a riesgo innecesarios.

De la Obligación de Informar (D.S. N° 40, Título VI)

Artículo 132°:

Inciso 1°: 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.

Inciso 2°: Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes o tropiezos En trabajos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre los muebles. • No obstruya con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
<p>Digitación En trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dorsales • Cuello • Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manos • Brazos • Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente) • Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. • Uso de apoya muñecas y apoya pies. • Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. • Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)

		<ul style="list-style-type: none"> • Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
<p>Manejo de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
<p>Riesgos en la vía pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes de trabajo • Accidentes de trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Hematomas • Fracturas • Lesiones múltiples • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada sólo en el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado. • Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. • Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.

<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuerpos extraños • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras 	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
<p>Exposición a ruido industrial</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</p>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Fuego controlado • Explosión, etc. • muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde esté prohibido. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
<p>Accidentes en operación de compresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Fracturas • Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer funcionar en forma periódica de válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. • Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. • Regular regularmente en nivel de aceite. • Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los periodos recomendados. • Eliminar las fugas y derrames de aceite.

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. • Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. • Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. • No permitir el uso de alambres como abrazaderas. • Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. • Proteger los sistemas de transmisión correa polea. • Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.
<p>Accidentes en operaciones de herramientas y equipos eléctricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serrucho eléctrico • Sierra corta metal • Sierra circular • Taladro radial • Vibro pisón • Vibrador de inmersión • Placa compactadora • Sierra cortadora de pavimento • Generador eléctrico • trompo 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes • Heridas punzantes • Contusiones • Fracturas • Amputaciones • Proyección de partículas • Lumbagos • Atrapamiento • Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> • Al operar la máquina, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. • Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. • Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. • Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. • Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. • Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. • No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de mano	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes • Heridas • Atrapamientos • Proyección de partículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no

	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones múltiples 	<p>ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
<p>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataforma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes • Contusiones • Heridas • Lesiones traumáticas • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el operador tenga la capacidad necesaria. • Evitar las maniobras bruscas • Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. • Motor conectado a tierra • La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. • Prohibir el transporte de personas en la plataforma. • Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. • No engrasar el riel. • El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. • El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. • Al terminar la jornada la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. • Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaleras móviles o fijas • Andamio • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> • Torcedura • Fracturas • Esguinces • Heridas • Contusiones • Lesiones traumáticas • Parálisis • muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. • No usar andamios para almacenamiento de materiales. • Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. • Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y almacenamiento. • No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • Sobre 2 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.
<p>Contacto con energía eléctrica</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativos (hacer puente)</p> <p>Cuando se toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemadura por protección de materiales fundidos. • Incendios debido a causas eléctricas • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Lesiones traumáticas por caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargas circuitos. • No usar equipos o maquinarias defectuosas y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivo) • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos) • Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos
Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Lesiones múltiples • Pérdida de visión 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y caretas si fuera necesario. • Prohibido el uso de pantalón corto. • Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. • Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas.
Caídas y golpes en trabajos de carpintería	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1.8 metros. • Mantener el orden y el aseo. • Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. • Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. • El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. • Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, no afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colocar otro trabajador en sujetar la base.
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Herida • Lesiones traumáticas • Parálisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. • Delimitar el perímetro de la excavación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. • Usar elementos de protección personal. • Evitar el acopio de material a menos de 0.60 metros de los bordes. • No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. • Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonces de ancho, con barandas. Distancia de 30 metros entre una y otra.
<p>Contagios, infecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades varias 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. • Mantener los lugares de trabajos libres de restos de comidas y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. • Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergente, prohibiéndose el uso de aserrín, hualpe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

Inciso 3°: Las principales medidas preventivas asociadas a estos riesgos se resume a continuación: respete la señalética dispuesta en la empresa; respete las normas de higiene y seguridad; participe activamente en las actividades de capacitación; solo opere equipos para los cuales se encuentra autorizado y calificado; use los elementos de protección personal; Informe inmediatamente a su jefe directo cualquier accidente que sufra usted u otro trabajador; cumpla los procedimientos de trabajo y participe activamente en las actividades de prevención.

Artículo 133°: De la Vigencia del Reglamento

Inciso 1°: Los Reglamentos Internos y sus modificaciones deben ponerse en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de ponerse en vigencia y ubicarlos en a lo menos 2 lugares visibles del colegio con la misma antelación (ART. 152 del código del trabajo). Adicionalmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá entregar sus correspondientes informativos.

El presente R.I. regirá por periodos sucesivos de 1 año y se verá revocado por las sucesivas revisiones y modificaciones hechas cada año por la Administración en conformidad a la legislación vigente.

Comenzará a regir una vez remitida una copia a MINSAL a dirección del trabajo.

Toda modificación al presente reglamento deberá cumplir con las prescripciones legales correspondientes.

Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre este reglamento.

Cada funcionario de la Unidad Educativa recibirá un ejemplar de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y se obliga al cumplimiento de sus disposiciones.

ANEXOS

LEY N° 21.015, DE INCLUSIÓN LABORAL

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3° de la ley N° 21.015, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar, o mantener contratados, según corresponda, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tratándose de dos o más empresas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° del Código del Trabajo, hayan sido consideradas como un solo empleador, el total de trabajadores comprenderá la suma de los dependientes del conjunto de empresas, conforme al promedio que se indica en el artículo 6.

Artículo 2.- Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás.

Para los efectos de este reglamento, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N.º 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

Artículo 4.- La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la ley N.º 20.422, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 5.- Los empleadores deberán registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, así como sus modificaciones y término.

La Dirección del Trabajo, a través de una norma de carácter general, establecerá las modalidades y procedimientos para efectuar el registro electrónico.

TÍTULO II

Determinación de la obligación de inclusión laboral

Artículo 6.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo se seguirán las siguientes reglas:

- a) Esta obligación afecta a las empresas que tengan un número total de trabajadores de 100 o más.

b) Para determinar el número total de trabajadores de la empresa se seguirán las siguientes reglas:

i. La empresa deberá considerar el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior, o bien, desde su inicio de actividades y hasta el 31 de diciembre de ese año.

ii. El número total de trabajadores de la empresa equivaldrá a la suma del número de trabajadores de cada mes, dividido por 12, o por el número de meses que corresponda, en caso de haber iniciado actividades en forma posterior al 1° de enero. El número de trabajadores de cada mes corresponderá al número total de trabajadores de la empresa al último día del mes respectivo.

c) El número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deberán ser contratados por la empresa corresponderá al 1% del número total de trabajadores de la empresa. Si de este cálculo resultare un número con decimales, se aproximará al entero inferior.

Las empresas que resulten obligadas deberán enviar una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo en que informen el número total de trabajadores y el número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deban ser contratadas. En esta misma comunicación, las empresas deben informar el número de contratos vigentes que mantienen con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez. Esta comunicación se deberá enviar en el mes de enero de cada año.

Aquellas empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de contratación, deberán informar esta circunstancia en la comunicación señalada en el inciso anterior, indicando la razón invocada y la medida subsidiaria de cumplimiento adoptada.

TÍTULO III

Medidas subsidiarias de cumplimiento

Artículo 7.- Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo deberán cumplirla subsidiariamente.

Sólo se consideran razones fundadas las siguientes:

a) La naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa.

Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando, por sus características o por su especialidad, los procesos o actividades de la empresa no pueden ser desarrollados por personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Esta circunstancia deberá ser informada fundadamente por la empresa en la comunicación señalada en el inciso final del artículo 6°.

b) La falta de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional interesadas en las ofertas de trabajo que haya formulado el empleador.

Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando el empleador haya publicado sus ofertas de empleo a través de la Bolsa Nacional de Empleo creada por la ley N° 19.728, o por cualquier otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral, y no haya recibido postulaciones que cumplan el perfil requerido y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez.

El empleador deberá acreditar que realizó la publicación de las ofertas de empleo y que no recibió postulaciones que cumplan el perfil requerido. Si el empleador publicó sus ofertas a

través de la Bolsa Nacional de Empleo, la sola certificación que ésta otorgue acreditará estas circunstancias.

Artículo 8.- Las empresas que se encuentren en la situación señalada en el artículo anterior deberán cumplir en forma subsidiaria con su obligación a través de la ejecución de alguna de las siguientes medidas alternativas, ya sea conjunta o separadamente:

a) Celebrando y ejecutando contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

El monto anual de los contratos de prestación de servicios no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa para cumplir con la obligación de contratación en forma directa. El resultado de la suma del número de personas con discapacidad contratadas en forma directa por la empresa y aquellas contratadas por la o las empresas que le prestan servicios, deberá ser a lo menos equivalente a la obligación total de contratación que debía cumplir. Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán tener registrados los contratos de las personas con discapacidad en el registro establecido en el artículo 5° de este reglamento, con prescindencia del número total de sus trabajadores.

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley N.° 19.885.

Artículo 9.- Las donaciones a que se refiere la letra b) del artículo anterior se regirán por las normas de la ley N.° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis de la ley N.° 19.885. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N.° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.

2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.

3. Las asociaciones, corporaciones o fundaciones que por primera vez soliciten ser incorporadas al Registro de Donatarios del Ministerio de Desarrollo Social y deseen acogerse a las donaciones contempladas en la ley N° 21.015, deberán establecer en sus estatutos que su objeto social será la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad, acreditando su funcionamiento y cumplimiento de sus fines estatutarios, ininterrumpidamente, al menos durante el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

4. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.

5. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

6. No se aplicará a las donaciones a que se refiere el artículo 157 ter del Código del Trabajo el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

7. Los donatarios extenderán al donante un certificado en que darán cuenta de haber recibido la donación por una medida subsidiaria. La forma y contenido de este certificado deberá cumplir con los requisitos que establezca el Servicio de Impuestos Internos, mediante resolución. La fiscalización de las donaciones reguladas en este artículo, exclusivamente dentro del ámbito tributario, corresponderá al Servicio de Impuestos Internos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio de Desarrollo Social en virtud de la ley N.º 19.885.

Artículo 10.- La comunicación señalada en el inciso final del artículo 6º deberá ser remitida conjuntamente con la enviada a la Dirección del Trabajo, a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos.

TÍTULO IV

Fiscalización y sanciones

Artículo 11.- La Dirección del Trabajo, en uso de sus facultades, podrá fiscalizar en forma presencial o por vía electrónica el cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 157 bis y 157 ter del Código del Trabajo, pudiendo requerir a las empresas fiscalizadas la información necesaria para acreditar el correcto cumplimiento de la obligación.

Cuando les sean requeridos, las empresas estarán obligadas a poner a disposición de la Dirección del Trabajo todos los antecedentes de que dispongan, especialmente los siguientes:

1. Los documentos, antecedentes o informes técnicos que fundamenten la comunicación a que se refiere la letra a) del artículo 7º.
2. Los antecedentes que acrediten la publicación de las ofertas de trabajo en la Bolsa Nacional de Empleo o en otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral.
3. Los antecedentes que acrediten la falta de postulantes que cumplan el perfil del cargo o empleo publicado y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez.
4. Individualización de la o las empresas con las cuales ha suscrito contratos de prestación de servicios y que tengan contratadas personas con discapacidad, monto y duración de estos contratos.
5. Certificado emitido por el donatario, señalado en el N.º 7 del artículo 9º, dando cuenta de los antecedentes señalados en artículo 1º numeral 5 de la Ley 19.885, en específico, monto de las donaciones, domicilio, rol único tributario e identidad del donante y donatario.

Artículo 12.- La Dirección del Trabajo, el Servicio de Impuestos Internos y la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social deberán coordinar la implementación y fiscalización de lo dispuesto en la letra b) del artículo 157 ter del Código

del Trabajo. Para tal efecto, los jefes de servicio y la autoridad respectiva dictarán las normas de carácter general pertinentes a fin de dar curso a la implementación y fiscalización indicada. Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Evaluación Social, deberá informar a la Dirección del Trabajo del registro de las instituciones calificadas por el Consejo como potenciales donatarias y de los proyectos o programas de éstas que hayan sido aprobados para ser financiados con los recursos de las donaciones, conforme lo exigido en la ley N.º 21.015.

Artículo 13.- La Dirección del Trabajo y su personal deberán guardar reserva de la información que tomen conocimiento en virtud de la aplicación de la ley N.º 21.015 y de este Reglamento, debiendo abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 del decreto con fuerza de ley N.º 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que procedan.

Artículo 14.- Las infracciones a las obligaciones establecidas en este Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo prescrito en el Título final del Libro V del Código del Trabajo. La obligación del inciso primero del artículo 157 bis del Código del Trabajo será exigible en aquellos meses en que la empresa tenga contratados 100 o más trabajadores.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero: El presente reglamento entrará en vigencia el primer día del mes subsiguiente a su publicación.

Artículo segundo: Las empresas de 200 o más trabajadores estarán sujetas a la obligación de contratación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, a partir del primer día del mes subsiguiente a la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial.

Artículo tercero: Las empresas de 100 y hasta 199 trabajadores estarán sujetas a la obligación de contratación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, a partir del primer día del año siguiente a la entrada en vigencia de la obligación establecida para las empresas de 200 y más trabajadores.

Artículo cuarto: Durante los dos primeros años contados desde la entrada en vigencia de la obligación de contratación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, según lo dispuesto en los artículos transitorios segundo y tercero, las empresas podrán optar por cumplir la obligación de contratación en forma directa o a través de alguna de las medidas subsidiarias del artículo 157 ter del Código del Trabajo, sin necesidad de contar con una razón fundada. En este período, la comunicación señalada en el artículo 6 sólo tendrá por objeto informar la o las medidas subsidiarias adoptadas.

Artículo quinto: Durante el primer año contado desde la entrada en vigencia de la obligación de contratación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, las empresas tendrán un plazo de seis meses para registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, los contratos de trabajo vigente de las personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Artículo sexto: Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 157 ter, letra b) numeral 2, y en concordancia con la ley N.º 19.885 en lo que resulte pertinente, las corporaciones y fundaciones actualmente inscritas en el Registro de Donatarios, a que se refiere el artículo 5º de la ley N.º 19.885 y su Reglamento, deberán al momento de presentar un proyecto para personas con discapacidad que reciba la donación señalada en artículo 9 de este reglamento, presentar sus estatutos donde conste que su objeto social es la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.

Políticas de control de alcohol y drogas

Título XX del control de alcohol y drogas ilícitas del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Corporación Educacional Colegio Bernardo O'Higgins La Serena en su constante compromiso por preservar la salud física y mental de sus trabajadores, reconoce que el consumo de alcohol y drogas, tanto lícitas como ilícitas (sustancias psicoactivas), puede tener un impacto significativo en la ocurrencia de incidentes y en el deterioro de la salud y calidad de vida de las personas. Además, se reconoce que estas sustancias pueden ocasionar daños a la propiedad y al medio ambiente.

Por lo tanto, la empresa establece las siguientes directrices generales, las cuales complementan los requisitos establecidos por la normativa legal vigente y/o los contemplados en los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad. Estas directrices tienen como objetivo principal salvaguardar la integridad y bienestar de todos los involucrados, así como prevenir incidentes que puedan afectar negativamente tanto a las personas como al entorno en el que se desarrollan las actividades laborales.

Directrices Generales

- ✓ Abstenerse de consumir alcohol, drogas o cualquier sustancia psicoactiva durante la jornada laboral o al desempeñar funciones.
- ✓ A excepción del uso de fármacos debidamente prescritos por un profesional de la salud, se prohíbe categóricamente a los trabajadores desempeñar sus funciones bajo los efectos de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas.
- ✓ Informar de manera oportuna al TENS sobre el uso de fármacos debidamente prescritos que pudiere arrojar resultados positivos en controles preventivos de alcohol y drogas. Asimismo, deberá informar cuando aquellos fármacos, medicamento prescritos puedan alterar sus capacidades psicomotoras, de juicio o memoria, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes laborales.
- ✓ No poseer, utilizar, distribuir ni vender sustancias psicoactivas mientras se desempeñen funciones laborales, durante el horario de trabajo, intra y extramuros.
- ✓ Reportar cualquier situación que vaya en contra de las directrices mencionadas.
- ✓ Para efectos de aplicación y uso de esta política los siguientes conceptos se interpretarán conforme a la norma chilena y definiciones entregadas por el Servicio Nacional para la prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA):

Droga: Todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas. De acuerdo con la definición entregada por la OMS, se entenderá por droga cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

Droga ilícita: Aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

Drogas legales: Todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico.

Drogas ilegales: Son todas las sustancias que producen efectos sicotrópicos cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras.

Bajo la influencia del alcohol: Se define "bajo la influencia del alcohol" cuando el índice de alcohol en la sangre es superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos por litro de sangre.

Medidas

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Separación de sus funciones, según sea la gravedad de la falta
4. Según la situación y la gravedad del hecho derivarlo a carabineros o a la respectiva autoridad pertinente
5. Sugerir atención en un centro de atención primaria, presentando las evidencias de dicha atención.

Sanciones

Corporación Educacional Colegio Bernardo O'Higgins aplicará las acciones disciplinarias establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo establece las causales por las cuales un empleador puede poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización. Estas causales se refieren a incumplimientos graves del trabajador, que incluyen falta de probidad, acoso sexual, injurias, conducta inmoral, negociaciones prohibidas, inasistencia injustificada, abandono del trabajo, negativa a trabajar sin causa justificada, actos que afecten la seguridad o salud, perjuicio material causado intencionalmente, e incumplimiento grave de las obligaciones contractuales.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Para evitar este flagelo que ocasiona enormes pérdidas humanas y materiales, es necesario sumar a los esfuerzos de la empresa el aporte de todos sus trabajadores. La Ley 16.744, establece lo siguiente en su artículo 67: "Las empresas están 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 deben consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan con las medidas que imponen 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. 153 del código del trabajo".

Tipos de accidentes:

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 N° 16.744).

Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la casa 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 N° 16.744). También se incluyen los desplazamientos entre diferentes lugares de trabajo, solo cuando son entre empleadores distintos. No entran en esta definición aquellos accidentes en los que el trabajador se desvía de la ruta lógica que une su habitación y el lugar de trabajo, o la ocurrencia de alguna interrupción del trayecto habitual sin justificación.

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 N° 16.744).

¿Qué hacer en caso de accidente de trayecto?

Según la gravedad del accidente, hay distintas acciones que debes considerar. Lo principal es comunicar a tu empleador lo antes posible la ocurrencia del accidente

Si sufres un accidente de trayecto

1. Avisa de inmediato a tu empleador.
2. Si no necesitas de una ambulancia para tu traslado, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo. En caso de necesitar ambulancia llamar al 131 y luego será derivado al centro de atención ACHS.
3. El empleador tiene la obligación legal de emitir la denuncia en un plazo de 24 horas desde que es notificado del hecho.

Sin importar la gravedad del accidente, en el centro de atención te solicitarán una declaración sobre las circunstancias en que ocurrió el accidente, precisando el día, la hora, el lugar y acompañar medios de prueba que ayuden a acreditar que el incidente tuvo lugar en el trayecto de ida o regreso al trabajo u hogar. Estas evidencias pueden ser entre otras:

1. Certificados de atención del servicio de urgencia al que concurriste.
2. Declaraciones de testigos.
3. Partes de Carabineros.
4. U otros.

¿Qué hacer en caso de enfermedad profesional?

En caso de sospecha de enfermedad profesional, el trabajador debe informar a su empleador, quien a su vez debe denunciar la situación al organismo administrador Achs. El empleador debe presentar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) dentro de las 24 horas siguientes a tener conocimiento de la enfermedad. El trabajador debe recibir atención médica y someterse a los exámenes necesarios para determinar si la enfermedad es de origen laboral.

¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?

Todo trabajador que sufra un accidente dentro de su jornada deberá dar cuenta inmediata a su jefe directo y al experto en prevención del colegio. Solo se aceptarán como accidentes aquellas lesiones informadas antes de haber transcurrido 24 horas de haber sucedido el siniestro, de lo contrario tendrá que presentar testigos y pruebas satisfactorias que demuestren que se trata de un accidente de trabajo. Prevención de Riesgos y C.P.H.S. podrá aceptar o no dichas pruebas. Y en caso de no ser calificado como tal, se dejará constancia escrita y se darán las facilidades para la atención médica como enfermedad común.

Atención del accidentado: Ocurrido un accidente se hará cargo de los hechos el Experto en Prevención de Riesgos y TENS del establecimiento, del siguiente modo:

1. Accidente grave: solicitar envío de ambulancia para la atención y traslado del accidentado al centro asistencial más cercano ya sea urgencias o ACHS.
2. Accidente medio: se trasladará al centro asistencial más cercano para su evaluación y luego ser derivado a la ACHS.
3. Accidente leve: El TENS le dará las atenciones e indicaciones y derivará si es necesario a la ACHS.
4. En ambos casos se deberá informar inmediatamente a la Dirección y Administración del colegio.
5. El centro asistencial será el que determine el diagnóstico que puede arrojar las siguientes situaciones:

Reincorporación inmediata al trabajo habitual.

Reposo médico total o parcial.

La Dirección no podrá aceptar la reincorporación del funcionario sin la correspondiente alta médica (certificado). En caso de que el afectado impida u obstaculice la atención y curación del daño se podrá suspender el pago del subsidio.

Hospitalización y atención médica

La Asociación Chilena de Seguridad ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley N°16.744 para con el personal del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.

El comité paritario tendrá 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.

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe derivarse a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación

Chilena de Seguridad 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 Asociación Chilena de Seguridad ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

De las denuncias de accidentes

Denuncia de accidente: La denuncia de accidente deberá hacerla presencial, escrita o vía telefónica su jefatura directa o al experto en prevención de riesgos dentro de las 24 hrs., de ocurrido este.

La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 73 de la Ley.
2. 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.
3. La enfermedad profesional, será sancionada con multa, de acuerdo con el 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 a la supuesta enfermedad profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha entre el organismo administrativo que deba pagar el subsidio.

De la 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 ocurridos en el colegio y trayecto.

b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. 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 a la dirección y administración 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 y Seguridad Escolar para su estudio y análisis.

e) El comité paritario de higiene y seguridad es el encargado de realizar la investigación de accidentes laborales determinando si este fue ocasionado por acción insegura del trabajador o condición insegura del lugar.

f) En caso de que el accidente sea provocado por la propia acción insegura del trabajador la empresa podrá aplicar la negligencia inexcusable (negligencia inexcusable es un descuido, omisión o falta de aplicación que no admite pretexto o disculpa).

g) Si el accidente de trabajo ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una amonestación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley N°16.744, aún en el caso que el mismo hubiere sido víctima del accidente.

h) Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad determinar si el accidente del trabajo tuvo su origen en una negligencia inexcusable del trabajador. Sin embargo, el Comité Paritario no cuenta con atribuciones para adoptar alguna sanción en contra del trabajador que se encuentra en esta circunstancia, estando sus facultades limitadas a calificar si ha obrado con negligencia inexcusable, pues como lo señala el citado artículo 70 de la Ley N°16.744, es el Servicio de Salud quien aplica la sanción.

i) Finalmente, debe tenerse presente que la determinación de haber existido negligencia inexcusable en la actuación de la propia víctima de un siniestro laboral no implica algún cambio en la calificación del accidente o enfermedad, ni la exclusión de la cobertura del Seguro Social de la Ley N°16.744, debiendo el Organismo Administrador respectivo otorgar al afectado todas las prestaciones del caso.

La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional es considerada falta grave y será sancionada con multa y con la terminación del contrato laboral.

La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 73 de la Ley.
2. 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.
3. La enfermedad profesional, será sancionada con multa, de acuerdo con el Artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reingreso al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias a la supuesta enfermedad profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha entre el organismo administrativo que deba pagar el subsidio.

De los no accidentes

En caso de que el funcionario presente algún síntoma o malestar que lo imposibilite a realizar sus funciones, se llamará a un familiar para que pueda venir a buscarlo dejando firmado un documento de responsabilidad.

En caso de no tener a ningún familiar y el funcionario se quiere retirar por su cuenta también se firmará un papel bajo su responsabilidad.

En caso de ser grave o necesite asistencia médica y que no sea accidente laboral se llevará al funcionario al centro médico de urgencias más cercano.

Anexo

Procedimientos De Reclamos Establecidos En La Ley N° 16.744

(Artículo 76° de la ley N° 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 el médico que lo 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 77° de la ley N° 16.744). Los afiliados, 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.

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

PROCOLOS MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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”. De conformidad al Art. 19° Ley N.° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N.° 16.744.

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. De conformidad al Art. 21° Ley N.° 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa de acuerdo con el Art.110 a.1 D. S N.º 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto N.º 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N.º 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N.º 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el

protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CDA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM

SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N.º 2580 del ISPCH-MINSAL Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

USO INTENSIVO DE LA VOZ

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (Nº14), del D.S. Nº109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D. S N.º 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

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

Introducción

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

Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, indistintamente su jerarquía al interior del Colegio Bernardo O'Higgins La Serena.

Asimismo, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, proveedores, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados, que acudan a nuestras dependencias. El Protocolo se aplicará a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en este instrumento, que tengan lugar bien sea en el establecimiento educacional identificado o fuera de éste, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en

actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramático.

Principios Orientadores

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

- **Perspectiva de género:** Toda situación se deberá analizar, reconociendo la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder en la sociedad. Ello supone la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dicho motivo, que suponen una situación de disparidad que afecta en mayor medida a las mujeres e igualmente a las personas que no se ajustan o que desafían el rol que la sociedad les ha asignado dentro de un estereotipo de género.
- **No discriminación:** Ninguna persona podrá ser sometida a distinciones, exclusiones o preferencias basadas en razones ilegales, así como tampoco podrá recibir un tratamiento desigual, injustificado, o arbitrario por cualquier otro motivo, incluyendo los señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

a) No revictimización: Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador, deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada. En consecuencia, la persona que, con ocasión de una denuncia por acoso sexual o laboral, se vea afectado/a en su salud física, mental y/o emocional, tendrá derecho a que se adopten medidas de resguardo a su favor, mientras dure la investigación, para evitar prolongar su afectación.

b) No victimización secundaria: Ninguna persona involucrada en el procedimiento de investigación previsto en el presente protocolo (denunciante y/o denunciada) podrá ser sometida a estigmatización, señalamiento o comentario, por el hecho de participar o haber participado en ello.

c) Confidencialidad: El proceso de recepción de la denuncia e investigación de las conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, conlleva la obligación de prudencia y discreción en el manejo de la información, y el deber de resguardar el acceso y divulgación de todos los antecedentes, especialmente en quién asume la responsabilidad de sustanciar el procedimiento de investigación, en la relación con los involucrados/as, en su actuar general y respecto a los hechos de que tome conocimiento, de manera que los involucrados tengan garantía de privacidad y reserva en el manejo del proceso.

Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de la información personal y datos privados de las personas trabajadoras con las que mantenga una relación laboral, en virtud

de lo dispuesto en el artículo 154 del Código del Trabajo, sin perjuicio de que dicha información sea requerida por la Dirección del Trabajo o Tribunales de Justicia en el ejercicio de sus funciones.

d) Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso en todas sus etapas se desarrolle siempre sobre la base de juicios y actuaciones objetivas, neutras, rectas y fundadas, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación de carácter ilegal, y previniendo incurrir en situaciones que, debido a intereses personales o afinidad, comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

e) Celeridad: La naturaleza del procedimiento investigativo obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización o dilación innecesaria de los procesos, y deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el presente protocolo.

El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión.

f) Responsabilidad: La denuncia debe ser realizada con toda la responsabilidad individual que corresponde, teniéndose en conocimiento que, frente a una denuncia falsa, o basada en argumentos, evidencia u otros antecedentes que sean comprobadamente falsos, el o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo, a solicitud de la parte afectada.

g) Debido Proceso: En todo el proceso de investigación por acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.

Asimismo, se garantizará el respeto a los derechos fundamentales, teniendo presente la perspectiva de género, y la aplicación de un tratamiento justo y equitativo para las partes, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que se adopten sean debidamente fundadas, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por los participantes.

h) Proporcionalidad: Al aplicar una sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias agravantes, el contexto laboral, los valores institucionales y la reparación efectiva de la situación presentada, dentro de los límites de competencia del empleador en ejercicio de su poder de administración.

i) Dignidad e Integridad de las personas: El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo.

La víctima, la o el denunciante y denunciado, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento de investigación, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

j) Colaboración: Toda persona que se desempeñe en la institución, cualquiera sea su posición, y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

Definiciones

Las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas son:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Los elementos básicos que se desprenden de la definición de acoso sexual, y que deben ser identificables en cada caso son:

Requerimiento de carácter sexual: Existencia e identificación clara de un requerimiento de naturaleza o carácter sexual.

Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.

Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse incluso a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta el trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción;

salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Sin perjuicio de la consideración del contexto de cada caso concreto, y sin conformar una lista cerrada, algunos ejemplos indiciarios de acoso sexual pueden ser:

- ✓ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- ✓ Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos, ruidos, suspiros, frases o gestos que hacen pensar en el sexo.
- ✓ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- ✓ Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima.
- ✓ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- ✓ Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, así como comentarios insinuantes u obscenos.
- ✓ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, tocamientos innecesarios, susurros, palmaditas, pellizcos/caricias insinuantes o roces en el cuerpo de otra persona, coacción (obligación) para las relaciones sexuales o besos no deseados, hasta intento de violación.
- ✓ Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- ✓ Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- ✓ Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- ✓ Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, bien sea que amenace o no la situación laboral.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, son ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Excluir de reuniones.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- Ejercer contra la trabajadora o trabajador una presión indebida o arbitraria.
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Cuestionar y desautorizar sin causa justificada las decisiones de la trabajadora o trabajador.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Esconder o dañar elementos de trabajo.
- Hacer comentarios despreciativos/sarcásticos/burlescos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, nacionalidad, edad, vestimenta, o características corporales.
- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a una persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a una persona.
- Tratar a una persona de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a una persona, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir a un trabajador/a, hablando sólo a terceras personas presentes, simulando su no existencia.
- Excluir a una trabajadora o trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.
- Criticar permanentemente la vida privada de una trabajadora o trabajador.
- Ridiculizar a la trabajadora o trabajador.
- Referirse negativamente de una trabajadora o trabajador, con terceras personas.
- Difundir rumores que menoscaben a una persona.
- Ejercer acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros).
- Dar a entender que una trabajadora o trabajador tiene problemas psicológicos.
- Causar daños a las pertenencias del trabajador.

- Amenazar de violencia física a una trabajadora o trabajador.
- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para la salud de una trabajadora o trabajador.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de una persona, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada hacia una persona o grupo de personas.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la trabajadora o trabajador.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a una trabajadora o trabajador 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.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas hacia trabajadores o trabajadoras del establecimiento.
- Uso de malas palabras, vulgaridades (garabatos) o palabras/frases/gestos ofensivos.
- Descalificaciones personales o laborales.
- Golpes, empujones, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Arrojar cualquier elemento con violencia o hacia una persona, bien sea para demostrar disgusto, o para amedrentar/ asustar a un trabajador o trabajadora del establecimiento.
- Irrumpir en lugares no permitidos en el establecimiento, usando fuerza física en contra de otra persona.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. El abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, permite mitigar su propagación y evita que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe propender a:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad (o que así pueda ser percibido) cuando se habla, debiendo observarse las normas de cortesía por encima de todo.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto, un comentario) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El **sexismo hostil** defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil son:

- ❖ Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- ❖ Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- ❖ Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- ❖ Silenciamiento, o ninguneo basado en el sexo o género.

El **sexismo inconsciente o benévolo** hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada (pasivo- agresiva).

Ejemplos de ello, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e

incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

- No se debe confundir esto último a cuando se pretende actuar con cortesía.
- Las conductas corteses deben enmarcarse en un tono e intención de respeto hacia las capacidades del otro u otra, tomando siempre en consideración la igualdad intelectual y social que supone la otra persona.

No es acoso laboral

Existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a:

- ✓ Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- ✓ Modificación de horarios de trabajo (siempre que no constituya menoscabo)
- ✓ Medidas de implementación de la política de la institución,
- ✓ Asignar y programar cargas de trabajo,
- ✓ Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, (siempre que no constituya menoscabo)
- ✓ Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- ✓ Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- ✓ Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- ✓ Discrepancias o diferencias de opiniones, (siempre que sean expresadas en un tono e intención de respeto).
- ✓ Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo. (siempre que no sea reiterado)
- ✓ Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización.
- ✓ Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- ✓ Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- ✓ Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Derechos y deberes del empleador y de las personas trabajadoras respecto de la prevención, investigación y denuncia del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo:

Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Empleador:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitoreo y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Gestión preventiva de riesgos

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y la eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

Los factores de riesgo psicosocial, tales como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la injusticia organizacional, la vulnerabilidad, los comportamientos incívicos y sexistas y otros factores similares, cuando son mal gestionados, pueden constituir un antecedente directo de conductas de acoso y violencia en el trabajo, sobre todo cuando están asociadas a razones de género.

Para abordar la gestión de estos factores de riesgo al interior del establecimiento, se conformará un Comité Paritario, ajustado a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Seguridad Social, en su circular N°3813 del 07 de julio de 2024 que imparte asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley 21.643 (Ley Karin), así como a las disposiciones de la Dirección del Trabajo sobre la materia.

1. Organización para La Gestión del Riesgos

Respecto de la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, el comité paritario.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con

competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a funcionarios directivos, encargado de convivencia y orientación.

En cuanto a la programación de la capacitación y difusión a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas fijadas para prevenir el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, esto será definido en atención al trabajo desplegado por el Comité Paritario quien publicará oportunamente la forma, tiempo y lugar en que se llevarán a cabo. Esa información deberá anexarse al presente protocolo.

Los trabajadores en esa oportunidad podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo presentado. Asimismo, las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

2. Identificación de los factores de Riesgos

Se identificarán y evaluarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales, la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, y la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL/SM, así como el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el período de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará en todo momento con perspectiva de género y estará a cargo del experto en prevención de riesgos del establecimiento.

3. Medidas para la prevención

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

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presente aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es ese sentido, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identificaran algunas de las dimensiones que, con la potencialidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, tales como problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen, a fin de abordar los factores de riesgo identificados.

La entidad empleadora a través del Comité Paritario informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Además, se capacitará acerca de lo puede constituir comportamiento incívico o sexismo en el ambiente de trabajo, y se implementará un plan de información dirigido a la prevención y abordaje de ello con ejemplos prácticos mediante charlas, capacitaciones, cartillas informativas u otros.

Sumado a lo anterior, el empleador organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, la no discriminación, y la dignidad de las personas.

Todas las jefaturas se capacitarán en la detección de conductas que podrían llegar a constituir acoso laboral, sexual o violencia tanto interna, como aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de las personas afectadas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral, a fin de distinguir la diferencia entre unas y otras.

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

4. Mecanismos de seguimiento

El colegio, con la participación de los miembros del Comité Bipartito, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

5. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los Involucrados

El colegio establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

6. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico, circular interna, publicación en el sitio web institucional y presentación al consejo de profesores. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno del establecimiento y se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

III. POLÍTICA PREVENTIVA

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

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

En ese sentido, esta institución se compromete a:

- a) Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, eliminando o controlando todos aquellos riesgos previsible que puedan afectar la vida, salud y dignidad de las personas trabajadoras, con enfoque de género y diversidad, equidad e inclusión.
- b) Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, la prevención de los riesgos psicosociales, sin distinción de la situación contractual de las personas trabajadoras afectas a tales riesgos, de conformidad a los principios y objetivos de este protocolo.
- c) Adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud mental de las personas trabajadoras, y generar un entorno de trabajo libre de violencia interna o externa y acoso en el lugar de trabajo o con motivo del desempeño de la prestación laboral, para lo cual se gestionarán los riesgos laborales presentes, a través de la identificación de peligros y evaluación de riesgos, la planificación e implementación de las medidas preventivas y correctivas, así como su control y mejoramiento continuo.
- d) Ejecutar la normativa de seguridad y salud en el trabajo de forma eficiente y efectiva respecto de todas las personas trabajadoras, ya sean contratadas directamente en régimen de subcontratación, suministro o que compartan un mismo centro de trabajo.
- e) Establecer los mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Garantizar la formación y capacitación de todas las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

2. Política Preventiva Interna

Nuestro Proyecto Educativo Institucional busca un modelo de relación que sea testimonio de colaboración sostenida, bondad, respeto y compasión por el otro, empatía, humildad, consideración, apoyo, y fraternidad entre nuestros trabajadores y trabajadoras, actuando dentro de los patrones éticos en todas las relaciones internas y externas, donde prime el reconocimiento y respeto de la dignidad y valor del otro, así como su contribución en nuestro Colegio.

Por ello, declaramos que en el Colegio Bernardo O'Higgins La Serena no se tolerarán conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la jerarquía al interior de la organización, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, apariencia personal, discapacidad, nacionalidad, ascendencia, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras, y cualquier otra discriminación arbitraria que puede afectar a las personas

Se reconoce que el acoso laboral y sexual puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo, por lo que ratificamos nuestro compromiso de propiciar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, y libre de todo tipo de violencia.

Al mismo tiempo, conscientes de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, el colegio Pucará se compromete a desarrollar acciones para abordar aquellas conductas que puedan ser calificadas como tales, y capacitar a sus trabajadores en su erradicación de los espacios de trabajo.

A través del diálogo conjunto y la formación continua, promovemos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo, donde todas las personas trabajadoras se sientan valoradas, e integradas a una comunidad que las acoge.

IV. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CAPITULO I: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

TITULO I: DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 1: FINALIDAD

El procedimiento por acoso laboral, acoso sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los trabajadores y trabajadoras, que vean afectados sus derechos fundamentales del trabajo, o experimenten perjuicio o amenaza a su situación laboral u oportunidad en el empleo, en razón de la realización de alguna de las conductas definidas en el presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

Este protocolo pretende facilitar la denuncia, investigación y sanción de las conductas de acoso laboral y sexual, mediante un instrumento transparente, claro y conciso basado en la normativa vigente, con enfoque de derechos y perspectiva de género, que garantice el debido proceso para las personas involucradas, sean denunciantes o denunciadas.

TÍTULO II

DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 2. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.

La denuncia podrá efectuarse verbalmente de manera presencial o por escrito ante el empleador, pudiendo ser la jefatura inmediata, o cualquier autoridad del Colegio o bien efectuarse ante la Dirección del Trabajo.

Para formalizar la denuncia verbal en el primer caso (ante el empleador), se utilizará siempre un formulario de denuncia que se pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será facilitado por el receptor de la denuncia al momento de tomar conocimiento de la situación.

ARTICULO 3: CADUCIDAD DE LA DENUNCIA

El plazo para interponer una denuncia es de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produce el o los hechos que dan lugar a la misma.

Se entiende por días hábiles los comprendidos de lunes a sábado, con excepción de domingos y festivos legales.

La denuncia que no sea presentada dentro del plazos mencionados precedentemente podrá ser remitida por el empleador a la Inspección del Trabajo para su conocimiento, dando cuenta de la extemporaneidad de la interposición de la misma.

ARTÍCULO 4: CONCURRENCIA DE LA DENUNCIA

Por razones de economía procesal, en un mismo procedimiento interno podrá acumularse la investigación de varias denuncias concurrentes, siempre que éstas sean compatibles entre sí y estén dirigidas hacia una misma persona o personas denunciadas por posible acoso laboral/sexual.

ARTICULO 5: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

El receptor de la denuncia deberá comunicar el mismo día hábil a la directora de la presentación de la misma, y remitirle la denuncia escrita presentada (carta denuncia) o formulario de denuncia, así como cualquier otro antecedente que se haya entregado, a fin de que dentro de los tres días hábiles siguientes dicha jefatura instruya mediante una Resolución:

- a) La adopción en ese mismo acto de las medidas de resguardo pertinentes.
- b) El inicio del respectivo procedimiento de investigación interna.
- c) Designe a la persona encargada de realizar las labores de investigación, a fin de establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

En caso de no optar por la realización de una investigación interna, la directora deberá derivar los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo de tres días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Del documento que declara iniciado el procedimiento, dicta medidas de resguardo y designa investigador/a, se remitirá copia a la parte denunciante.

En caso de que el denunciado o denunciada sea la directora, la carta de denuncia o formulario en el caso correspondiente, se dirigirá al Directorio de la Fundación a cargo del colegio, quien deberá proceder conforme a lo indicado en el presente artículo.

ARTICULO 6: LAS MEDIDAS DE RESGUARDO

Recibida la denuncia, el Rector o Rectora deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación interna. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Esta determinación deberá constar de manera precisa y expresa en la Resolución que da inicio al procedimiento de investigación interna.

Asimismo, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades, desarrollo o contingencias sobrevenidas de la situación en particular.

En todo caso, y sin que representen carácter taxativo, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de cualquier

otra medida de resguardo fijada por el empleador, siempre que sea congruente con el objeto de la Ley N°21.463 y estén dentro del marco de la normativa laboral.

ARTICULO 7: DESIGNACION DE INVESTIGADOR(A)

La persona designada como investigadora deberá ostentar un cargo de igual o mayor jerarquía que él o la denunciante y denunciado/a en la institución, y tener los conocimientos y calificación adecuada en materia de acoso laboral y sexual, igualdad de género o derechos fundamentales. Asimismo, deberá estar consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género (perspectiva de género) y ponderar los hechos de manera objetiva y equilibrada.

Con todo, la persona denunciante o bien la persona denunciada, en la oportunidad en que sea informada de la investigación, podrá presentar reparos si considera que existen elementos o antecedentes que pudieren afectar la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, teniendo la posibilidad de solicitar ante el Rector o Rectora su cambio mediante carta fundada; situación que el empleador deberá decidir según el mérito de los antecedentes puestos en su conocimiento, determinando si mantiene a cargo de la investigación a la o el designado, o si lo cambia.

De ello deberá responder mediante documento fundado (Resolución) y remitirlo al o la denunciante/denunciado en el plazo de los 3 días hábiles siguientes.

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 8: PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN Y RESERVA

En el proceso de investigación interna, todas las actuaciones deberán constar por escrito y ser llevadas en estricta reserva.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro foliado de toda la investigación en papel o formato electrónico.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, y contar con firma de quienes comparecen.

ARTÍCULO 9. CONFIDENCIALIDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO

El receptor o receptora de la denuncia, así como la persona a cargo de la investigación contará con la sensibilización en perspectiva de género, no emitirá juicios ni expondrá su valoración personal sobre la denuncia en ninguna instancia, brindará respeto máximo a las partes involucradas y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. De no cumplir con alguna de estas conductas, podrá ser objeto de sanción.

ARTÍCULO 10. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO

El plazo de la investigación no deberá exceder en ningún caso de los 30 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.

ARTÍCULO 11. LA INVESTIGACIÓN

El procedimiento de investigación deberá fundarse en la búsqueda indiciaria de hechos que permitan demostrar la existencia efectiva de acoso laboral o sexual, los que deben quedar plasmados en el Informe Final o de Conclusiones.

Para determinar la existencia indiciaria de hechos que pudieren ser constitutivos de conductas de acoso laboral o sexual, se debe atender a los siguientes parámetros:

- Número de hechos evidenciados (uno o más, aunque sólo uno de gravedad suficiente podría bastar para acreditar el acoso)
- Concordancia de los hechos (deben apuntar a una misma dirección)
- Plausibilidad (que los hechos del indicio se encuentren debidamente acreditados)
- Coherencia (que todo lo que se infiera se plantee desde una mirada racional y se corresponda con los dictados del buen sentido y de la lógica).

ARTÍCULO 12. APOYO DE TERCEROS EXPERTOS EN LA INVESTIGACIÓN

El empleador podrá recurrir a los servicios externos especializados en la investigación de casos de acoso sexual y acoso laboral.

La asistencia del tercero especializado deberá dar cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador en relación con la investigación de acoso sexual y acoso laboral.

La intervención de asesoría externa deberá estar debidamente regulada en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los colegios. Asimismo, su intervención se deberá realizar bajo los estándares de transparencia, confidencialidad e imparcialidad necesaria, garantizando que los procedimientos de investigación se lleven a cabo sin sesgo, respetando los derechos de todas las partes involucradas y cumpliendo con las normativas vigentes.

ARTÍCULO 13. ACTUACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

A. Fase indagatoria.

La persona investigadora dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa indagatoria, pudiendo solicitar fundadamente a la directora la prórroga de este plazo por una vez, si lo estima necesario. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.

B. Revisión de antecedentes presentados en la denuncia.

En caso de que una denuncia, sea ésta presentada por escrito directamente por el o la denunciante, o formalizada a través de formulario en caso de ser verbal, no cumpla suficientemente con todos los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2 de este procedimiento, la persona a cargo de la investigación requerirá al o a la denunciante que, en un plazo de 2 días hábiles, subsane la omisión y/o complemente la información esencial, con indicación de que, si así no lo hace, deberá efectuar un nuevo ingreso con los antecedentes suficientes.

C. Fase Acusatoria y Defensa

D. Formulación de Cargos.

Con los antecedentes recopilados en la denuncia, la o el investigador podrá proponer:

- a) El sobreseimiento de la denuncia en caso de que la misma no corresponda a materias de acoso laboral o sexual, o en el caso de que no aporte antecedentes claros y suficientes que permitan razonablemente continuar con la investigación de una posible conducta de acoso laboral o sexual.
- b) Formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria, mediante un informe que deberá contener una exposición fiel y detallada de los contenidos de la denuncia, los cargos que se le imputan sobre la base de los antecedentes presentados y lo dispuesto en el presente protocolo, así como la indicación del plazo para contestar a las imputaciones (efectuar descargos), acompañar documentos, pruebas y/o promover testigos.

Acto de Descargos.

La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, a contar del día hábil siguiente a la notificación del informe de formulación cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo a la o el investigador.

Testigos

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los descargos, la persona encargada de la investigación citará a los testigos promovidos por ambas partes en la investigación, a fin de ser entrevistados. De estas actuaciones, se dejará registro escrito, el que deberá ser firmado por la o el autor de las declaraciones, y ser incorporado a la carpeta investigativa.

Diligencias para mejor proveer

La persona a cargo de la investigación podrá disponer de oficio en el marco del procedimiento todas las diligencias y acciones que considere pertinentes, a fin de ampliar, aclarar, indagar y en general recopilar antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. Deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean plenamente oídas y puedan fundamentar sus dichos, y en ese sentido podrá solicitar entrevistas complementarias, revisión documental de antecedentes relevantes o subsidiarios tales como contratos de trabajo y sus anexos, descripción de cargos, correos, WhatsApp, videos, fotografías, audios, publicaciones en redes sociales, u otros mecanismos.

Fase resolutoria

La persona designada como investigadora elaborará un informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, que se contarán desde el día siguiente a:

- a) La presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias;
- b) Al día siguiente del vencimiento del término probatorio;
- c) Al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

ARTICULO 14. DE LAS CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

La persona a cargo de la investigación deberá remitir a la directora un informe fundado que determinará, conforme al análisis de los antecedentes tenidos a la vista, si hay elementos suficientes que acrediten la existencia de acoso laboral o sexual en la denuncia recibida, junto con las sugerencias de sanción cuando así procediere. En ese sentido, la conclusión deberá indicar expresamente:

- a) Que NO hay indicios o hechos suficientes que constituyan acoso laboral o sexual.
- b) Que SÍ hay indicios o hechos suficientes que constituyen acoso laboral o sexual.

La directora determinará finalmente si acoger las sanciones sugeridas en el informe final de la investigación o imponer otra (s), sobre la base de sus facultades de administración. En caso de que decida aplicar medidas distintas a la sugeridas, deberá dejarlo asentado en documento fundado, que será anexado al informe de conclusiones.

Conocido el informe del o el investigador, la directora o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la Resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles.

Posteriormente deberá remitir el expediente o carpeta de la investigación junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la que tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre la congruencia entre ellas (investigación-conclusiones-medidas adoptadas), sin que pueda pronunciarse sobre el fondo, toda vez que no ha sido parte del procedimiento.

Extinguido el plazo de 30 días, y de no existir pronunciamiento por parte de la Inspección del Trabajo, o, existiendo pronunciamiento sin que tenga observaciones sobre lo remitido, el Rector o Rectora podrá finalizar el procedimiento, y aplicar la medida que se decidió imponer dentro de los siguientes 15 días hábiles.

En caso de no pronunciarse la Inspección del Trabajo en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador/a, quien deberá notificarlo a la persona denunciante y denunciada, y proceder a la aplicación de la medida que se decidió imponer dentro de los siguientes 15 días hábiles.

El todo caso, de haber pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, éste es puesto en conocimiento del empleador, la persona denunciante y denunciada por dicha autoridad.

ARTICULO 15. LAS SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, las sanciones podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas de hasta el 25% de la remuneración diaria, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta; y en los casos que corresponda, esto es, cuando se acrediten “conductas indebidas de carácter grave”, conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, en relación con el numeral primero, literales b) o f) conductas de acoso sexual o de acoso laboral, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo por estas causas, sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá como conductas de acoso sexual o de acoso laboral, las siguientes:

Tipo Infraccional	Descripción	Clasificación	Sanción para aplicar
Acoso Sexual	El que realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.	Gravísimo	Término de contrato de trabajo
Acoso Laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.	Gravísimo	Término al contrato de trabajo

ARTÍCULO 16. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Junto con las sanciones que dispone los precitados artículos 154 y 160 numeral primero, literales b) y /o f) del Código del Trabajo, también podrán dictaminarse otras medidas complementarias, orientadas a la reparación de las relaciones laborales lesionadas y la afectación personal de las personas involucradas, tales como mediación y/o acompañamiento.

ARTÍCULO 17. AGRAVANTES

Serán consideradas como agravantes a los efectos del procedimiento de investigación:

- a) La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado/a previamente la o el trabajador denunciado o denunciada, por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
- b) La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.

- c) La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso laboral o sexual.

ARTICULO 18. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS

En caso de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, se iniciará un procedimiento investigativo a requerimiento de la o el denunciado/a afectado/a, conforme a las normas de los artículos precedentes, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a éstas.

ARTÍCULO 19. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE DELITOS

En el marco de la investigación deberá constar en el informe de conclusiones, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, debiendo el empleador/a proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

CAPÍTULO II: DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 20. DE LA VIOLENCIA DE TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios por parte de visitas, proveedores, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados, y usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el Rector o Rectora del establecimiento, o bien ante la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia se presenta ante la Rectoría, la investigación interna se realizará conforme a las directrices establecidas en el presente protocolo, y el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Con todo, en el marco de la investigación se deberá informar cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, debiendo el empleador/a proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 21. MEDIDAS CORRECTIVAS

En caso de conductas violentas por parte de cualquier individuo o individuos a la relación laboral con el colegio, se podrán aplicar las siguientes sanciones según la gravedad y frecuencia del comportamiento:

1. Prohibición de acceso al establecimiento: Se podrá restringir el acceso del individuo o individuos al establecimiento, por un período determinado, o de forma indefinida en función de la gravedad del incidente.
2. Cambio de apoderado: En caso de que el comportamiento violento sea atribuible a un apoderado o tutor se podrá exigir el cambio de apoderado, por un período de hasta 2 años académicos, para garantizar un entorno seguro y adecuado.
3. Denuncia ante las autoridades competentes: Si el comportamiento violento conlleva la posible comisión de un hecho ilícito constitutivo de delito penal, se procederá a realizar una denuncia ante Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones para la adecuada investigación y sanción legal y penal.
4. Llamado de atención por escrito: Se emitirá un llamado de atención formal por escrito al individuo o individuos responsable(s) del comportamiento violento, con el fin de registrar la incidencia y advertir sobre posibles sanciones futuro.

PROTOCOLO DE USO INTERNO DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS

1.-Fundamentación:

Las academias serán gestionadas por Claudia Ardiles Rojas Coordinadora de Actividades Extraescolares (ACLE), quien se encargará de organizar, supervisar y gestionar las actividades que se realizarán fuera del horario escolar durante todo el año en curso. El canal oficial de comunicación con el área es: claudiaardiles@cbolaserena.cl.

2.-De los Profesores:

-La contratación de profesores y profesoras para las academias es un proceso clave para garantizar la calidad de nuestras actividades extraescolares.

3.-De los Apoderados: Los profesores tiene la facultad de evaluar asistencia a los entrenamientos y disciplina para decidir quien juega y por cuanto tiempo dependiendo del partido y el contrincante ya que hay partidos donde no se realizarán muchos cambios en post del fin último de ganar el partido.

-Los apoderados no están facultados para poner a sus hijos a jugar ya que es el profesor es quien ve la organización, planteamiento y ejecución del partido anticipándose al tipo de contrincante.

4.- Funcionamiento:

Las academias comenzarán a la hora estipulada de acuerdo con el horario establecido. Cada academia será desarrollada fuera del horario de escolar específicamente entre las 14:00 y las 19:00 hrs. Según corresponda a la programación de cada academia.

5.- Ingreso y Salida:

-La recepción de estudiantes se realizará terminada la jornada de clases donde los estudiantes deberán ingresar a la academia en la cual se encuentra inscrito., en donde la serán recibido por el /la docentes a cargo de cada academia que se encontrarán en el lugar donde se realizara la actividad.

-El retiro de los estudiantes se realizará por Av. Balmaceda por el apoderado u otro adulto responsable que este designe.

-Se solicita puntualidad a la hora de retirar a los estudiantes en el horario que corresponda según cada academia. Cuando sea reiterado el atraso en venir a buscar al o la estudiante se contactará con el apoderado.

-Desde séptimo básico con autorización del apoderado los estudiantes pueden retirarse solos de las academias.

6.- Asistencia:

-La asistencia a las academias debe ser continua. El estudiante que tenga 3 inasistencias continuas sin justificación perderá el cupo y se avanzará en el siguiente en la lista de espera.

- Las inasistencias se deben justificar directamente con el profesor(a) a cargo de la academia.

- Para asistir a la academia el estudiante debe haberse presentado a clases durante la jornada escolar.

7.- Uniforme e Implementos:

-El uniforme para las academias deportivas debe ser: pantalón de buzo, shorts o calza y polera cómoda para la práctica deportiva.

- Zapatillas cómodas y seguras acorde al deporte que practica.

-En el caso de los entrenamientos de futbolito no están permitidos los zapatos con estoperoles.

- En el caso de las canilleras (fútbol) y rodilleras (vóleibol) son de uso obligatorio en los entrenamientos.

- Es indispensable el uso de botella de agua, bloqueador solar y gorro para el sol durante el año.

8.- Salidas a Torneos y Campeonatos en representación del Colegio:

- Los apoderados de los seleccionados deberán firmar una autorización previamente entregada. Quien no entregue dicha autorización no podrá participar de la actividad.
- Los seleccionados deben cumplir con los deberes académicos y mantenerse fuera de riesgo de repitencia y sin ningún promedio rojo para asistir a los torneos y/o campeonatos.
- Quienes se encuentren en riesgo de repitencia (firmada la carta formal) no podrá asistir a los torneos que sean programados durante la jornada de clases.
- Los seleccionados junto a su apoderado deberán firmar un compromiso académico-deportivo en donde se establecen sus deberes frente a las actividades académicas que se realicen durante las clases mientras el estudiante se encuentra en competencia.
- En caso de que el día de competencia el estudiante tenga pruebas calendarizadas, deberá rendirlas en las jornadas de recuperación y/o cuando el profesor (a) de la asignatura lo indique.
- Esto deberá ser gestionado por Coordinación Extraescolar junto con el profesor (a) de la asignatura e informado al apoderado.

9.- Uniforme de Competencia:

- El colegio entrega los uniformes de competencia (camisetas) los otros instrumentos deberán ser asumido en su totalidad por el apoderado.
- Es responsabilidad del estudiante presentarse con la indumentaria los días de convocatoria a la competencia.

10.- Accidentes:

- En caso de accidentes y/o lesiones los estudiantes serán trasladados a enfermería donde recibirán la atención primaria, activándose el protocolo de enfermería propio del colegio donde se le entregara el REPORT de accidente escolar.

11.- Interacción Social:

- El estudiante debe mantener las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno del colegio: buen trato, favorecer un clima adecuado para la realización de las clases, mantener un comportamiento adecuado al contexto escolar y cumplir con sus responsabilidades de estudiante.
- Cualquier incumplimiento a las normas de interacción social serán aplicadas las sanciones establecidas en el reglamento interno, pudiendo llegar a perder el cupo excepcionalmente.
- Independiente de los escenarios de aprendizaje dispuestos para la realización de las academias o sus diversas competencias e invitaciones deportivas y/o culturales, toda nuestra normativa, Reglamento Interno, Manual de convivencia y disposiciones dispuestas por el establecimiento se mantienen en absoluta vigencia velando por el bienestar común de los estudiantes.

12.- Salidas fuera de la Comuna:

Los estudiantes podrán participar en competencias o actividades deportivas fuera de la comuna siempre que se cumpla el siguiente proceso:

A.- Organización

Los profesores deben presentar la documentación requerida con 15 días de anticipación para su realización, especificando: objetivo de la actividad, nómina de alumnos, medio de transporte propuesto, fecha de la actividad, profesores responsables.

Posteriormente, los profesores deben entregar Información detallada a Encargada de ACLE para ser enviada a los apoderados con las especificaciones de: objetivo de la actividad, fecha, lugar, hora de llegada, traslado, hospedaje si es necesario, requerimientos específicos, aporte económico si es necesario, profesores responsables, otros.

Será responsabilidad de la encargada de ACLE informar a Secretaría de Dirección todos los antecedentes necesarios para solicitar autorización en Secreduc, al menos 12 días antes de la actividad.

La Autorización escrita y firmada de los apoderados, es requisito fundamental para participar de la actividad deportiva. Es responsabilidad del profesora (a) a cargo recibir las autorizaciones y entregarlas a Encargada de ACLE, quien revisará la información para su archivo hasta el fin de la actividad.

Toda salida deportiva fuera de la Comuna tiene su inicio y término en el Colegio. Los estudiantes estarán a cargo de los profesores responsables de la actividad, desde la salida hasta el regreso al colegio. Esperamos que esto se cumpla para fomentar el espíritu de equipo y la identidad con el colegio en nuestros estudiantes.

Aquellos apoderados que soliciten quedarse por más días en el lugar con sus hijos/as o hacerse cargo del regreso de manera particular, podrán hacerlo, siempre y cuando realicen la solicitud previa a la salida del viaje y dejen la autorización escrita y firmada con su respectivo profesor, quien entregará a Encargada de ACLE .

B.- Traslado: El financiamiento de los traslados dependerá del tipo de campeonato y/o actividad y número de participantes, pudiendo ser asumido, parcial o totalmente, por alguno de los siguientes estamentos: Colegio, Apoderados, Centro General de Padres y Apoderados, o gasto compartido, lo que se evaluará caso a caso. Para los campeonatos.

C.- Alojamiento: Siempre se privilegiará el hospedaje del colegio anfitrión. Si no existiera esta posibilidad, se gestionará un hospedaje para todo el equipo, el cual debe ser financiado por los apoderados, quedando la delegación a cargo del profesor responsable. El colegio puede eventualmente solicitar apoyo a los apoderados de la respectiva rama.

D.- La inscripción: Las inscripciones serán costeadas por el colegio y/o los apoderados(as) según sea la ocasión.

Protocolo de las Cámaras de Seguridad

Con el objetivo de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa, prevenir situaciones de riesgo y proteger las instalaciones del establecimiento, se ha dispuesto la instalación de cámaras de vigilancia en diversas áreas comunes. (aulas, patios, oficinas, biblioteca, sala de recursos y otros)

1. Ubicación de las cámaras:

Las cámaras están ubicadas en sectores específicos de uso común como accesos, patios, pasillos, entradas y otras áreas definidas por la dirección administrativa del establecimiento. No se instalan cámaras en espacios que comprometan la privacidad de las personas, como baños, camarines o salas de profesores.

2. Finalidad del sistema de vigilancia:

El uso de las cámaras tiene fines exclusivamente preventivos y de seguridad, tales como el monitoreo de accesos, control de situaciones de emergencia, protección de bienes y personas, y la investigación de hechos que pudieran poner en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

3. Alcance y resguardo de la información:

Las grabaciones obtenidas serán tratadas como información confidencial y estarán protegidas conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales. Su acceso estará restringido al personal autorizado por la dirección del establecimiento, y sólo podrán ser utilizadas con fines investigativos internos o requerimientos legales formales.

4. Comunicación y consentimiento:

La comunidad educativa ha sido informada del funcionamiento del sistema de videovigilancia mediante este reglamento, señalética visible en el establecimiento y otras vías formales.

