

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

CONFECCIONADO DE ACUERDO A
DECRETO SUPREMO N.º 40 DE LA LEY 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1

CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO.

Rut: 61.999.060-9

Ubicación: Cardonal Bajo, MZ L, Sitio 5, Puerto Montt.

**SOSTENEDOR DEL LICEO TÉCNICO PROFESIONAL
AGRICOLA MARITIMO BOSQUE NATIVO.**

**Dirección: Avenida el Tepual N°1120, comuna de Puerto
Montt.**

INDICE

CAPITULO I.	6
IDENTIFICACIÓN Y NORMAS DE LA CORPORACION.	6
CAPITULO II.	6
DEFINICIÓN DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.	6
SOSTENEDOR:	6
REPRESENTANTE LEGAL DEL SOSTENEDOR:.....	7
ROL Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO: SERÁN DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO:	7
ROLES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN:.....	9
ROLES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:	14
ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL:.....	15
ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP):	17
ROL Y FUNCIÓN EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	18
ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN:	21
ROL Y FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO:.....	22
ROL Y FUNCIÓN DEL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR SOCIAL:	23
ROL Y FUNCIÓN DE LA NUTRICIONISTA:	23
ROLES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO SEP:.....	24
APOYO A COORDINACIÓN SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL:.....	25
EQUIPO GESTIÓN DOCENTE:.....	28
PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:	34
PERSONAL DE SERVICIOS MENORES:	39
ORGANIGRAMA CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO.	41
TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN.	43
PREÁMBULO.	43
CAPÍTULO I: DEL INGRESO.	43
CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.	44
CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.	45
CAPÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO.	45
CAPÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.	45
CAPÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA.	46
CAPÍTULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.	46
CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.	46
CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.	47
CAPÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.	49
CAPÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES.	49

CAPÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.	49
CAPÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD.	50
CAPÍTULO XIV: DE LAS OBLIGACIONES.	50
CAPÍTULO XV: DE LAS PROHIBICIONES.	51
CAPÍTULO XVI: SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL.	52
CAPÍTULO XVII: SANCIONES.	52
TÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	53
CAPÍTULO I PREÁMBULO.	53
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES.	54
DEL CONTROL DE SALUD.	55
DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES.	55
DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.	55
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	56
CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO.	56
CAPÍTULO III: OBLIGACIONES.	57
CAPÍTULO IV: PROHIBICIONES.	57
CAPÍTULO V: SANCIONES Y RECLAMOS.	58
CAPÍTULO VI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA.	58
CAPÍTULO VII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.	59
CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.	60
CAPÍTULO IX: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N.º 2.951.	61
CAPÍTULO X: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.	61
CAPÍTULO XI: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.	63
CAPÍTULO XII: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609.	64
CAPÍTULO XIII: PERMISOS.	64
CAPÍTULO XIV: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399.	65
DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL	65
CAPÍTULO XV: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN.	65

CAPÍTULO XVI: LEY N.º 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.	65
CAPÍTULO XVII: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13º DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”.	66
CAPÍTULO XVIII: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.	66
CAPÍTULO XIX: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"	66
CAPÍTULO XX: LEY N.º 21.054 MODIFICA LA LEY N.º 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS.....	67
CAPÍTULO XXI: DE LA HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA POR GRAN ALTITUD.....	67
CAPÍTULO XXII: APRUEBA PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EXPUESTOS A CONDICIONES HIPERBÁRICAS.....	68
CAPÍTULO XXIII: PLAN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI).	68
CAPÍTULO XXIV: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS.	68
CAPÍTULO XXV: LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS.....	68
CAPÍTULO XXVI: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES.	69
CAPÍTULO XXVII: LEY N.º 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995).....	70
CAPÍTULO XXVIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN.....	70
CAPÍTULO XXIX: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS.	70
CAPÍTULO XXX: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO.	71
CAPÍTULO XXXI: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19.	71
ANEXO. LEY 21342: ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	75
ANEXO. LEY 21347. CREA UN PERMISO LABORAL PARA QUE TODO TRABAJADOR PUEDA SER VACUNADO, EN LOS CASOS QUE INDICA. MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. ..	76
CAPÍTULO XXXII: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO ARTÍCULO 76º: ESTA LEY MODIFICA EL ARTÍCULO 22 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO E INCORPORA UN NUEVO CAPÍTULO IX AL TÍTULO II DEL LIBRO I DEL MISMO CUERPO LEGAL, QUE SE HA DENOMINADO “DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO, REGULADO EN LOS ARTÍCULOS 152 QUÁTER G A O”.	76

CAPÍTULO XXXIII: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.....	76
--	-----------

CAPITULO I.

IDENTIFICACIÓN Y NORMAS DE LA CORPORACION.

Artículo 1°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador/ funcionario: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la corporación y por los cuales recibe remuneración.
- b) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. Cuando existan 2 o más personas que tengan la misma categoría, es Jefe Inmediato el de menor jerarquía.
- c) Corporación Educacional Nuevo Mundo: La entidad empleadora que contrata servicios de trabajadores.

IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACION EDUCACIONAL:

- a) **Razón social: Corporación Educacional Nuevo Mundo.**
- b) **Rut: 61.999.060-9.**
- c) **Dirección: Cardonal Bajo, MZ L, Sitio 5. Puerto Montt.**
- d) **Teléfono: 65-2-277631.**
- e) **Dirección Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo Avenida el Tepual N°1120, comuna de Puerto Montt.**

Artículo 2°: Normas y comportamiento de los funcionarios:

- a) Tener personalidad agradable y emotivamente estable, íntegro, responsable, objetivo, espíritu de superación, creativo, con iniciativa, capacidad de liderazgo, capacidad de organización, capacidad de integración, facilidad de comunicación, dinámico, estimulador, actitud de apertura frente a los grupos y al cambio, conciliador, discreto y madurez profesional.
- b) Reconocer y valorar la influencia de un buen clima organizacional en el desarrollo del proceso educativo.
- c) Utilizar un vocabulario formal y acorde a su función educativa.
- d) Actuar con respeto y tolerancia ante sus superiores, pares y alumnos.
- e) Cumplir con las labores asignadas en los plazos establecidos.
- f) Actuar con probidad respecto al cargo que ocupa.
- g) Mantenerse permanentemente actualizado en las disciplinas propias de las ciencias de la educación y en su especialidad.
- h) Tener una visión global del Sistema educativo.
- i) Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- j) Conocer la realidad en que se desarrolla el proceso, identificando la unidad educativa como un sistema social abierto, inserto en una comunidad con intereses y necesidades propias.

CAPITULO II.

DEFINICIÓN DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

SOSTENEDOR: personal natural o jurídico que asume ante el estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento un establecimiento educacional en forma y condiciones exigidas por la Ley y el reglamento. El sostenedor podrá asumir la representación del plantel ante las autoridades correspondientes o bien delegar esta representación en un mandatario especialmente facultado para tal efecto.

Principios ligados al rol del Sostenedor:

- **Liderazgo:** el liderazgo del sostenedor inspira, promueve la excelencia y la mejora educacional. Articula en conjunto con la gerencia, los directores, jefes técnicos, profesores y asistentes de la educación metas claras, por medio de la planificación y comunicación efectiva, en coherencia con los valores y objetivos estratégicos del establecimiento.
- **Orientación a los resultados:** El principio orienta y focaliza la gestión del Sostenedor en el logro de los resultados y la influencia que sus acciones ejercen en tres áreas claves para la educación: orientación e impacto en la comunidad, logros educativos y efectividad de la gestión.

Principios ligados a la relación con el Establecimiento:

- **Autonomía:** El papel clave del sostenedor es generar las condiciones para que los directivos ejerzan su rol efectivamente, favoreciendo la responsabilidad y fortaleciendo las capacidades internas del Establecimiento Educacional.
- **Mejora continua:** Este principio se orienta a la revisión que el Sostenedor realiza de su gestión de modo que pueda observar sus procesos, acciones y resultados, reconociendo sus principales fortalezas y debilidades, asegurando las condiciones necesarias para que el establecimiento a su cargo pueda desarrollarse y mejorar la educación de manera sostenida.

Principios ligados a la relación con la Comunidad:

- **Participación:** La calidad del trabajo que realiza el Sostenedor se sustenta en el principio de fomentar y fortalecer la participación de todos los niveles en la gestión y desarrollo del servicio educativo.

REPRESENTANTE LEGAL DEL SOSTENEDOR: es el profesional que la Corporación Educacional ha nombrado como encargado, es el representante legal en la ciudad, región o país, y en el exterior y como representante de la entidad sostenedora, es el encargado de la administración de los recursos humanos, financieros, infraestructura, bienes muebles, y de todos los elementos que componen los activos del establecimiento.

Deberes del Representante Legal:

- Representar a la entidad sostenedora ante el Ministerio de Educación y dar cumplimiento oportuno a todas las normativas y exigencias que origina su calidad de "cooperador de la función educacional del estado".
- Representar a la entidad sostenedora ante los organismos públicos, laborales, previsionales, financiero y de todo tipo.
- Dotar al establecimiento educacional del personal y los elementos materiales que aseguren un correcto desempeño de la labor educacional encomendada.
- Aplicar una correcta administración de los recursos financieros, a modo de asegurar la continuidad y efectividad de la labor asignada al establecimiento, como unidad educativa.
- Mantener una adecuada comunicación con todos quienes conforman la comunidad educativa, interrelacionándose con el Consejo Escolar, Comités paritarios, Centro de Padres, Centro de Alumnos y en general con todos los estamentos que conforman el Proyecto Educativo que lidera.

ROL Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO: Serán deberes y atribuciones del directorio:

- Dirigir la corporación y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades perseguidas por ella.

- Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la corporación.
- Citar asamblea general de socios, tanto ordinaria como extraordinaria, en la forma y épocas que señalan estos estatutos.
- Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario, para el mejor funcionamiento de la corporación, con el propósito de cumplir su fin educacional.
- Redactar los reglamentos necesarios para la corporación, las ramas y organismos que se creen, para el cumplimiento de sus fines y someter dichos reglamentos para la aprobación de la asamblea general más próxima, pudiendo en el intento aplicarlos en forma provisoria, como así mismo realizar todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario.
- Cumplir los acuerdos de las asambleas generales.
- Rendir cuenta en la asamblea general ordinaria anual, tanto de la marcha de la institución como de la inversión de sus fondos, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus socios.
- Designar al gerente de la corporación y a sus funcionarios, fijándoles atribuciones y deberes.
- Delegar en el gerente de la corporación, por acuerdo de la unanimidad de sus miembros, algunas de sus facultades relativas a la gestión económica de la entidad o su organización administrativa interna.
- Calificar la ausencia e imposibilidad de sus miembros para desempeñar el cargo.
- Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de sus estatutos y reglamentos.

Asamblea General: es el órgano colectivo principal de la corporación e integra el conjunto de sus socios. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, siempre que hubieren sido tomadas en la forma establecida por estos estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos. Las asambleas generales pueden ser ordinarias o extraordinarias. En el mes de mayo de cada año se celebrará la asamblea general ordinaria; en ella el directorio presentará el balance, inventario y memoria del ejercicio anterior y se procederá a las elecciones determinadas por estos estatutos, cuando corresponda. El directorio, con acuerdo de la asamblea, podrá establecer que el acto eleccionario se celebre en otro día, hora y lugar, que no podrá exceder en 90 días a la fecha original, cuando razones de conveniencia institucional así lo indiquen. En dicho caso, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo décimo tercero de los estatutos. Asimismo, en la asamblea general ordinaria podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses sociales, a excepción de los que corresponden exclusivamente a las asambleas generales extraordinarias. Si por cualquier causa no se celebre una asamblea general ordinaria en el tiempo estipulado, el directorio deberá convocar a una nueva asamblea dentro del plazo de 90 días y la asamblea que se celebre tendrá, en todo caso, el carácter de asamblea ordinaria.

Presidente: corresponde especialmente al presidente de la corporación:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la corporación.
- Presidir de las reuniones del directorio y las asambleas generales de socios.
- Ejecutar los acuerdos del directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden a otros miembros que el directorio designe.
- Organizar los trabajos del directorio y proponer el plan general de actividades de la institución.
- Nombrar las comisiones de trabajo que estime convenientes.
- Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar la corporación.
- Firmar conjuntamente con el tesorero o con el director que haya designado el directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y en general todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la corporación.

- Dar cuenta anualmente en la asamblea general ordinaria de socios, en nombre del directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.
- Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de directorio más próxima su ratificación.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la corporación.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.

Tesorero:

Corresponderá al Tesorero de la Corporación llevar adelante las acciones que están estipulados en el Estatuto de la Corporación Educacional Nuevo Mundo.

Secretario:

Corresponderá al Secretario de la Corporación llevar adelante las acciones que están estipuladas para el cargo de secretaria en el Estatuto de la Corporación Educacional Nuevo Mundo.

ROLES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN: es aquella función inserta en la función del sostenedor que está al servicio del desarrollo administrativo, recoge información necesaria para efectuar el control de calidad del sistema administrativo, contable, recursos humanos, investigación, desarrollo y comunicaciones. Lo orienta a través de una asesoría técnica adecuada y oportuna. Está compuesta por los departamentos de Gerencia; Administración y Finanzas, Contralor, Contador Auditor; Control contable, Recursos Humanos; Prevencionista de Riesgos; Investigación y Desarrollo; Comunicaciones; Asesor docente y Asistente de Administración.

Gerencia: La gerencia es un cargo fundamental para el logro y funcionamiento efectivo de la estructura organizativa, contratado por el artículo 22 del código del trabajo, por lo tanto, se puede decir, que la gerencia tiene a cargo el proceso de organización y empleo de recursos, para lograr los objetivos preestablecidos, a través de una eficiente organización, por el cual, debe dirigir su equipo hacia el logro de los objetivos de la organización. Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la corporación.

Encargado de disponer las medidas tendientes a la ejecución de los acuerdos del Directorio siendo el nexo entre la Corporación Educacional Nuevo Mundo y la Dirección del establecimiento.

Son deberes de la Gerencia:

- Estructurar la organización administrativa de la Corporación.
- Administrar la Contabilidad de la Corporación conjuntamente con el Tesorero y presentar balances y el presupuesto anual al Directorio.
- Celebrar a nombre de la entidad los actos y contratos aprobados por el Directorio respecto de los cuales se le hayan conferido poder especial, conforme a las condiciones y modalidades que el directorio haya fijado.
- Ejercer las facultades que le delegue el Directorio.
- Proponer al Directorio las medidas, normas y procedimientos que requieren de su aprobación y que estime necesarios y convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la corporación.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la corporación a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la corporación actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con La Dirección del establecimiento las reuniones y realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos del establecimiento educacional.

- Analizar los problemas de la corporación en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Verificar el cumplimiento de ingresos de información o documentación en las plataformas indicadas para ello en los plazos establecidos.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.

Jefe de oficina: persona encargada de la oficina, de las actividades desarrolladas dentro de ese espacio, entre sus labores son:

- Funcionario de confianza de la gerencia.
- Mantener informada a la gerencia diariamente de los acontecimientos.
- Revisión del libro de novedades de los funcionarios en horario nocturno del establecimiento, para informar a la gerencia en caso de nuevas novedades, de forma inmediata.
- Revisión y control de los libros de asistencia para mantenerlos al día.
- Revisión y control de carpeta de todo el personal.
- Controlar el cumplimiento de firmas en liquidaciones y planillas correspondientes.
- Mantener el confort de los espacios administrativos.
- Realizar y /o verificar el cumplimiento de ingreso de información o documentación en las plataformas dispuestas para ello en los plazos establecidos.
- Realizar y/o verificar Declaración Portal Carrera Docente
- Realizar y/o verificar Declaración Bonos y Aguinaldos.
- Realizar y/o Declarar información encomendadas por su jefe directo, la gerencia.
- Cotización y envío de órdenes de compra de insumos.
- Verificar necesidades propias para máximo desempeño de las actividades administrativas de la corporación.
- Interactuar con los integrantes de la corporación y atender consultas.
- Poseer un discurso claro.
- Manejar las llamadas con discreción de manera respetuosa, elocuente y eficaz.
- Solicitar suministros acordes al mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la gerencia.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Administración y Finanzas: de carácter profesional, organismo encargado de administrar los recursos financieros y materiales de la organización basado en procesos y sistemas que permitan una relación óptima, seria y eficiente con los colaboradores y proveedores, tanto en el flujo físico de dinero, valores, bienes, recaudación de recursos y en el cumplimiento de las obligaciones.

Contralor: de carácter profesional, es el encargado de establecer, actualizar y asegurar el estricto cumplimiento de las políticas contables, financieras y de control. Coordinar y controlar todo lo referente al presupuesto anual de operación. Proponer, alinear y dirigir el desarrollo de la estrategia Financiera. Examinar las cuentas y la legalidad de los gastos oficiales en cumplimiento de las obligaciones.

Deberes del Contralor:

- Hacer cumplir la normativa relacionada con los egresos de las diferentes subvenciones percibidas.
- Brindar Información Financiera, que muestre los resultados de la Corporación Educacional nuevo Mundo.
- Establecer sistemas y políticas contables, es decir permitir que todos los niveles de gerencia puedan ejercer el control de las operaciones y que les proporcionen base suficiente para la planeación de las mismas.

- Mantener el control de costos.
- Controlar el capital de trabajo, la gestión de inventarios, las cuentas por cobrar y los proveedores.
- Implantar sistema de control interno, salvaguarda y vigilancia sobre los bienes y recursos.
- Control de la documentación y su clasificación dependiendo de la naturaleza de la subvención que respalda cada compra. Preparar carpeta para v b jefe directo la gerencia.
- Establecer, actualizar y asegurar el estricto cumplimiento de las políticas contables, financieras y de control.
- Coordinar y controlar todo lo referente al presupuesto anual de operación.
- Analizar los resultados financieros y apoyar en la definición y monitoreo de indicadores de gestión.
- Mediante mecanismo de control, asegurar que los costos y gastos sean estrictamente los necesarios para la generación de utilidades.
- Supervisar la ejecución oportuna de las tareas por cada colaborador en su departamento.
- Gestionar el desempeño y el desarrollo del equipo de personas a cargo.
- Velar porque la información financiera requerida por la presidencia sea confiable y oportuna.
- Controlar la gestión de la tesorería a través de los ingresos de subvención, programación de pagos y relacionamiento con bancos.
- Apoyar el manejo de aspectos jurídicos - financieros relacionados con la evaluación de proyectos y recomendar acciones.
- Consolidación bancaria.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Contador Auditor: De carácter profesional, organismo encargado de administrar los recursos financieros y materiales de la organización basada en procesos y sistemas que permitan una relación óptima, seria y eficiente, con los colaboradores y proveedores, tanto en el flujo físico de dinero, valores y bienes, como en la recaudación de recursos y en el cumplimiento de las obligaciones.

Deberes del Contador Auditor:

- Las aperturas de los libros de contabilidad (Registro de compras).
- Establecimiento de sistema de contabilidad.
- Estudios de estados financieros y sus análisis.
- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
- Confirmación de los montos recibidos por subvención mensualmente.
- Administración de cuentas corrientes bancarias en ingresos y egresos.
- Consolidación bancaria.
- Realizar y/o Declarar información encomendadas por su jefe directo, la gerencia.
- Pago de remuneraciones.
- Controlar el cumplimiento de firmas en liquidaciones y planillas correspondientes.
- Cotización y compra de insumos.
- Mantenerse al día con la normativa vigente.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la gerencia.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Recursos Humanos: Es aquella de carácter profesional de nivel superior. Organismo focalizado en la conducción estratégica de las personas que forman el capital humano, delegando en la corporación

especializadas aquellas tareas operativas; liquidación de sueldos, marco legal, contratación de trabajadores capaces de incorporar los valores y metas, entrevistas iniciales, cursos de capacitación, búsqueda de equilibrio en sistema de remuneraciones, que incentiven la conducta del personal y que sean coherentes con la estrategia (teniendo en cuenta la equidad interna y la competitividad externa).

Los profesionales de Recursos Humanos tienen un papel principal en la creación de la unidad estratégica, al tiempo que colaboran con el diseño de los mapas estratégicos, para que su gente se alinee con la visión y misión de la organización. Para ello es clave la planificación de los objetivos y las mediciones a través de los indicadores de resultados. El encargado debe dominar la teoría y la práctica de cómo dar forma a una estrategia y como convertirla en acción, tanto para la organización y los empleados.

Departamento de Prevención de Riesgos: De carácter profesional, Ingeniero en prevención de riesgos, debe planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior del establecimiento educacional, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as. Asimismo, debe velar por la revisión constante de las infraestructuras y equipamientos personales.

Son funciones del Prevencionista de Riesgos:

- Liderar y gestionar los temas administrativos de prevención de riesgos: Capacitaciones, Inspección de las instalaciones, simulacros y plan de emergencias.
- Aplicación de protocolos del Ministerio de Salud.
- Gestionar solicitudes en general, participar en reuniones, capacitaciones, eventos con **Mutual de seguridad de la Cchc.**
- Asesoría en Prevención de Riesgos a la Gerencia, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- Proponer, a lo menos una vez al año, actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios del establecimiento educacional y las actualizaciones de normativa legal.
- Asesorar al Comité Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Generar acciones que permitan conservar la tasa de accidentabilidad de la corporación.
- Vigilar el cumplimiento legal en materia de seguridad y salud laboral.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
- Participar de las reuniones del Comité Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la gerencia.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Investigación y Desarrollo: la función de investigación y desarrollo es de carácter profesional. Propende al desarrollo de actividades basadas en el conocimiento de las ciencias sociales y el uso de los recursos en forma eficiente y sustentable, que permitan agregar valor al deber académico e impulso a una educación basada en el conocimiento.

El departamento tiene como objetivo desarrollar capacidades de investigación e investigación en ciencia, tecnología e innovación que permita aportar conocimientos que impulsen al establecimiento educacional, posicionándolo como el primer liceo con dominio en investigación y desarrollo.

Periodista: de carácter profesional de nivel superior. Unidad encargada de:

- Gestionar los canales de comunicación para publicitar actividades del establecimiento educacional.
- Mantener las relaciones con los medios de comunicación externos al establecimiento educacional.

- Proporcionar apoyo audiovisual a la difusión de las actividades de la comunidad educativa, crea publicidad para los cursos y talleres para la formación del alumnado.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la gerencia.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

En conclusión, tienen la responsabilidad de facilitar toda la información disponible que suscite interés informativo a los medios de comunicación que lo soliciten, así como mantener información de actividades culturales, deportivas, institucional y científicas que se desarrollan en el establecimiento educacional.

Asesor Docente: de carácter profesional de nivel superior, responsable de asesorar, orientar, coordinar, evaluar, comunicar, facilitar cambios a nivel del proceso educativo. Tiene la calidad de empleado de confianza exclusiva del Sostenedor.

Funciones:

- Remitir información al sostenedor para su conocimiento y consideración.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el sostenedor.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.

Supervisor Unidad Técnica Profesional: La supervisión Técnica Profesional es aquella función inserta en la administración Educacional que está al servicio del desarrollo educativo, recoge información necesaria para efectuar el control de calidad del sistema y lo orienta a través de una asesoría técnica adecuada y oportuna. La Supervisión debe ser planificada, objetiva, pragmática, cooperativa, integradora, dinámica, permanente, evaluada. Este organismo es el encargado y responsable de asesorar, orientar, coordinar, evaluar, comunicar, facilitar cambios a nivel de proceso educativo, promover el perfeccionamiento docente, promover el desarrollo armónico del clima organizacional, programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades del establecimiento educacional, asesorando a la dirección, Orientación, Inspectoría y personal docente del Liceo. Este Cargo es de confianza exclusiva del Sostenedor.

El profesional que cumple labores de Supervisor, se debe caracterizar por:

- Personalidad agradable y emotivamente estable, íntegro, responsable, objetivo, espíritu de superación, creativo, con iniciativa, capacidad de liderazgo, capacidad de organización, capacidad de integración, facilidad de comunicación, dinámico, estimulador, actitud de apertura frente a los grupos y al cambio, conciliador, discreto, madurez profesional.
- Mantenerse permanentemente actualizado en las disciplinas propias de las ciencias de la educación y en su especialidad.
- Tener una visión global del Sistema Educativo.
- Conocer, interpretar y orientar la aplicación de las normas técnicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Conocer la realidad en que se desarrolla el proceso, identificando la unidad educativa como un sistema social abierto, inserto en una comunidad con intereses y necesidades propias.
- Reconocer y valorar la influencia de un buen clima organizacional en el desarrollo del proceso educativo.

Las habilidades profesionales del profesional que cumple labores de supervisor:

- Saber escuchar y empatía: el supervisor ayuda a establecer la comunicación entre los que están al día a día con los alumnos y ejercicio el currículo y los administradores.

- Observación y análisis de problemas: el supervisor debe de investigar la raíz de los problemas para así poder coordinar a las personas con conflictos similares y canalizarlos con especialistas.
- Liderazgo: el supervisor ejerce función de líder en cuanto a estimular y convencer a los miembros del sistema educativo a compartir ideas, recursos, brindar apoyo a sus compañeros, entre otros.
- Negociación y mediación: el supervisor es facilitador de acuerdos resultantes de sesiones de evaluación, escucha a los individuos cuando discuten, recomienda sugerencias a los Docentes y proporciona ayuda.
- Madurez emocional e imparcialidad: el supervisor debe de ser justo y sostener que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Deber ser productor de la búsqueda de decisiones consensuadas.
- Organización y gestión de calidad: el supervisor debe de ser auditor de la gestión del sistema educativo en todos sus niveles
- Creatividad e innovación: el supervisor debe de ser facilitador de espacios de participación e Impulsor y conductor de innovaciones
- Comunicación y discreción: el supervisor debe de ser productor de información ascendente y descendente.

Son funciones del Supervisor (a) Unidad Técnica Profesional:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y normas emanadas del Ministerio de Educación, en el nivel que corresponda.
- Difundir las normas que emanan del Ministerio de Educación y orientar su interpretación y cumplimiento.
- Planificar la acción supervisora de acuerdo a las necesidades de la unidad educativa.
- Mantener un diagnóstico de desarrollo del proceso educativo sobre la base de determinadas variables, identificando los problemas educativos y proponiendo alternativas de solución.
- Asesorar en aspectos Técnico Pedagógicos cuando sea necesario y requerido.
- Evaluar permanentemente el desarrollo del proceso educativo, en la jurisdicción que corresponda.
- Coordinar la acción supervisora a fin de lograr el uso óptimo de los recursos humanos y materiales, en función de la eficiencia y eficacia del proceso del supervisor.
- Promover y coadyuvar el desarrollo armónico del clima organizacional.
- Asesorar, orientar, coordinar, evaluar, estimular y controlar la calidad del proceso educativo.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el Sostenedor.
- Coordinar el uso racional de implementación.
- Estudiar con asesoría de la dirección, las necesidades de perfeccionamiento.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales, para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Participar en los consejos técnicos correspondientes.
- Promover y contribuir en el desarrollo armónico del clima organizacional.
- Preparar anualmente un informe sobre su unidad.
- Revisar proyectos del establecimiento (JEC, PME, PEI, Etc.).
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el sostenedor.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROLES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior, sobre la base de una formación y experiencia docente, se ocupa de lo atinente a la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directa sobre el personal docente, paradocentes, administrativos, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

El director (a): es el profesional docente que cumple labores de docencia directiva y como jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, del funcionamiento total, de la organización, orientación, coordinación y supervisión de la unidad educativa. Este docente es de confianza exclusiva del Sostenedor.

Son funciones del director (a):

- Firmar Documentos Oficiales en representación del Establecimiento educacional.
- Dirigir el establecimiento, teniendo siempre presente que la principal función del Liceo es educar y que esta prevalece sobre la administración y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- Será responsabilidad del director el cumplimiento del desempeño de roles y función de cada trabajador del establecimiento educacional descrito en el presente Reglamento de orden, higiene y seguridad, que estén bajo su dependencia.
- Confeccionar y aplicar carta de amonestación de acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Corporación, que contenga descripción de los hechos de forma exhaustiva con pruebas; respetar los plazos; incluir firma de las dos partes; fecha de conocimiento de los hechos y grado de sanción; reportar al Sostenedor.
- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, acciones y proyectos que beneficien el proceso educativo.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal.
- Estar dispuesto a recibir a los trabajadores del establecimiento educacional para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, directamente o a través de los asesores que designe.
- Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar cuando estime conveniente la ejecución y control de actividades rutinarias escolares.
- Difundir las normas que emanan del Ministerio de Educación y orientar su implementación y cumplimiento.
- Contestar documentos oficiales con toda su documentación solicitada adjunta dentro del plazo definido por la Autoridad correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y la experiencia educacional.
- Realizar y /o verificar el cumplimiento de ingreso de información o documentación en las plataformas dispuestas para ello en los plazos establecidos.
- Realizar y/o Declarar información encomendadas por su jefe directo, el Sostenedor.
- Mantener funcionando el 100% de los espacios habilitados para actividades académicas, lectivas o extra programáticas.
- Mantener copadas las capacidades físicas autorizadas por el Ministerio de Educación.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el sostenedor.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL: La unidad de inspectoría general es el organismo encargado de velar para que las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente

de disciplina, bienestar y sana convivencia, para lo cual cumplirá las funciones relativas a bienestar, inspectoría y servicios auxiliares.

Inspector (a) General: Es el docente a quien corresponde la responsabilidad de las actividades y vida del colegio que se pueden desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y sus bienestar. En todo obrará de acuerdo con la Dirección.

Son funciones del Inspector General:

- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.
- Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
- Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, en acuerdo con la dirección.
- Llevar al día los registros, libros de clases, carpetas de antecedentes de los alumnos, el libro de vida y demás documentos a su cargo y velar para que los docentes hagan lo mismo.
- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos(as) del establecimiento, o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones justificadas. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias, en un libro de registro de salidas del alumnado, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Tomar las medidas disciplinarias, que correspondan con el alumnado e informar al Director según la gravedad.
- Tener un registro individual de cada alumno dejando constancia de las medidas disciplinarias aplicadas y atención de su apoderado cuando corresponda.
- Llevar un libro de registro de citación de apoderados.
- Atender, informar o llamar a padres y apoderados sobre situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal del alumnado, pudiendo delegar esta función a un paradocente.
- De acuerdo al objetivo de Retención escolar será responsabilidad de éste y de las y los inspectores de patio citar a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.
- Le corresponde organizar las reuniones de padres y apoderados mensualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de retirar la asistencia de apoderado a los 30' minutos después de iniciada la reunión y establecer hora de inicio y termino de las reuniones.
- Revisar, verificar y hacer enmiendas de modo que certificados, diplomas y actas estén correctos y sin error.
- Designar al personal que estará a cargo en desfiles o presentaciones que deban realizarse fuera del establecimiento educacional.
- Programar el proceso de matrículas, admisión de los alumnos (as) y su distribución en los cursos.
- Registrar el retiro, traslado o baja de los alumnos, verificando antes que no tenga compromisos pendientes de libros en biblioteca u otros elementos pertenecientes al establecimiento.
- Cautelar el equipamiento y el stock requeridos salud e Primeros Auxilios.
- Supervisar la atención de los/as alumnos/as accidentados.
- Confeccionar el horario de clases en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento educacional.
- Hacer que se cumplan los horarios de clases de los Docentes, distribución de las horas de colaboración, complementación y horario general del establecimiento educacional, como así mismo, del personal de inspectoría, paradocente, administrativo y servicios menores.
- Fijar horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, con informe a la dirección.

- Programar y distribuir en conjunto con el Director, las labores de los asistentes de la educación, inspectores, personal administrativo, auxiliar y personal de servicio.
- Tendrá a su cargo la supervisión de aseo y buena presentación del establecimiento.
- Constatar y controlar la revisión diaria del aseo del Liceo, pudiendo delegar esta función a un paradocente.
- Constatar condiciones de los servicios higiénicos diariamente manteniendo al día registro de esta actividad.
- Programar y controlar el aseo, orden y elementos necesarios de cada aula y espacios comunes del Establecimiento Educacional.
- Confección e implementación del Programa Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Confeccionar e implementar Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos exigidos por la autoridad educacional.
- Verificar el estado de extintores de acuerdo a normativa vigente.
- Organizar, participar y supervisar el plan de emergencias.
- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
- Llevar actualizado el inventario de Liceo.
- Revisar diariamente cuaderno de novedades del turno del personal de noche.
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento y otra que se programen.
- Delegar funciones a los integrantes de la Unidad de Inspectoría General.
- Realizar y /o verificar el cumplimiento de ingreso de información o documentación en las plataformas dispuestas para ello en los plazos establecidos.
- Realizar y/o Declarar información encomendadas por su jefe directo, el Director (a)
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el Director(a).
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP): organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, asesorando a la dirección y personal docente del Liceo.

Está integrada por el/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y por los especialistas correspondientes a las Especialidades, Biblioteca CRA y Coordinación SEP.

Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica: el jefe de UTP, es el docente superior responsable de asesorar a la dirección del establecimiento en la elaboración del plan anual de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la UTP, debe cumplir las funciones de encargado de planes y programas de UTP. Sus deberes son:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y normas emanadas del Ministerio de Educación, en el nivel que corresponda, en Planes y Programas del Ministerio de Educación Y Propios.
- Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del plan anual de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso; enseñanza y aprendizaje.
- Mantener un diagnóstico de desarrollo del proceso educativo sobre la base de determinadas variables, identificando los problemas educativos y proponiendo alternativas de solución.

- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidades y características locales.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación en la aplicación de los planes y programas.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación.
- Programar, coordinar y evaluar las actividades extraescolares de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento.
- Propiciar la integración entre los planes y programas de los distintos subsectores.
- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales, documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. Hecho por los docentes. Mantener una base de datos actualizado.
- Recopilar necesidades de material didáctico, de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- Coordinar el uso racional de implementación.
- Estudiar con asesoría de la dirección, las necesidades de perfeccionamiento.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales, para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Participar en los consejos técnicos correspondientes.
- Promover y contribuir en el desarrollo armónico del clima organizacional.
- Preparar anualmente un informe sobre su unidad.
- Preparar y revisar proyectos del establecimiento (JEC, PME, PEI, Etc.).
- Realizar y /o verificar el cumplimiento de ingreso de información o documentación en las plataformas dispuestas para ello en los plazos establecidos.
- Realizar y/o Declarar información encomendadas por su jefe directo, el Director (a)
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el Director (a)
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROL Y FUNCIÓN EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: organismo encargado de programar, organizar, liderar acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en el establecimiento educacional, que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa, tener un mirada proyectiva sobre como prever y atender situaciones de violencia escolar suscritas al interior del establecimiento educacional, desarrollar las mejores estrategias para formara grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos, desarrollar las mejores estrategias para capacitar a los docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido informativo, encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional, para implementar las actividades de la estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Sesiones:

- Debe sesionar como mínimo una vez al mes.
- Podrá tener sesiones extraordinarias convocadas por el encargado coordinador de Convivencia Escolar.
- No puede sesionar sin el encargado coordinador de convivencia escolar.
- Debe dejar acta de cada una de sus sesiones.
- Debe mantener el resguardo de la información que se trate.

Funciones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar:

- Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar: la LSVE (ley sobre violencia escolar) establece que todos los establecimientos deben contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyas medidas deben ser determinadas por el Consejo Escolar e implementadas por el Encargado de Convivencia Escolar. Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa. Para establecer las medidas o acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, resulta fundamental que la comunidad educativa elabore un autodiagnóstico que le permita establecer cuáles son sus necesidades y prioridades en relación a la convivencia escolar, con qué recursos (humanos, financieros, de infraestructura, etc.) se dispone, qué requerimientos tiene y, en definitiva, que la oriente en la definición de una estrategia que resulte útil y pertinente.
- Realizar el Plan de prevención del abandono escolar de los estudiantes Pro Retención, financiado y sustentado por información biministerial (Mineduc y Ministerio de Desarrollo Social y Familia). Observar con atención a la población objetivo identificada previamente por cuanto se trata del estudiantado que presenta riesgos de contexto que favorecen el abandono escolar y que, sin lugar a dudas, es el estudiantado que debe ser objeto de atención específica con el propósito de impedir que sea el propio establecimiento el que se transforme en un agente expulsor, consagrando la salida del sistema de uno o más estudiantes. Por lo que la Subvención Pro-Retención debe orientarse a la anulación de todas las barreras de aprendizaje que se dan en el contexto escolar, incluidas las de orden material y de confort del estudiante como la alimentación, vestuario, transporte. Todo ello, puede estar integrado en los instrumentos de planificación del establecimiento educacional.
- Promover el uso de herramientas para enfrentar y resolver, en forma progresivamente autónoma, situaciones de conflicto con otras personas, utilizando para esto estrategias que resulten pertinentes. Debido a que existen diversas estrategias de resolución de conflictos para una convivencia democrática, los objetivos no prescriben una metodología específica al respecto”. (Resolución de conflictos interpersonales).
- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.

Encargado y coordinador convivencia escolar: Es el docente superior con formación y experiencia en convivencia escolar, conocedor de las Políticas nacional de convivencia escolar y manejo en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Con capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Forma parte del equipo directivo del establecimiento y se coordina con este a través del inspector general, (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de gestión de la convivencia escolar al consejo escolar. Sus deberes son:

- Coordinar y dirigir el equipo de convivencia escolar.
- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Conocer la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permite su implementación.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Gestionar un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades de plan de convivencia, y delegar tareas.

- Realizar y/o verificar el cumplimiento de ingreso de información o documentación en las plataformas dispuestas para ello en los plazos establecidos.
- Participar en las reuniones de trabajo del 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.
- 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.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hecho por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento continuo.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, Inspectoría general.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19.
- Firmar el registro de asistencia en la entrada y salida de su jornada laboral.

Apoyo convivencia escolar Pro retención orientado(a): Es el docente superior responsable de planificar, coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades de con alumnos Pro retención, y de programas especiales del establecimiento, asesorar a la dirección en el plan anual de actividades vinculadas con pro retención, orientación y atención grupal o individual.

Son funciones del Apoyo de Pro retención:

- Monitorear aspectos personales y familiares de estudiantes Pro retención.
- Detección de necesidades y derivación de alumnos Pro retención.
- Apoyo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- Tutoría específica a estudiantes, padres y apoderados. (Pro retención).
- Hacer entrega de planificaciones de monitoreo. (Pro retención).
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto educativo del establecimiento educacional. (Pro retención).
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios y de aprendizaje de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar. (Pro retención).
- Evaluar resultados de aprendizaje y otros. (Pro retención).
- Hacer entrega de informe de resultado al término del año escolar. (Pro retención).
- Otros relacionados con la función de Apoyo Pro retención.
- Planificar y coordinar las actividades con el equipo de gestión de convivencia escolar.
- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual o grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y culturales.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (Escuela para padres, alcoholismo y drogadicción, SIDA, los valores y el desarrollo personal, senescencia, etc.).
- Coordinar y llevar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.
- Atender a los padres y apoderados, previo un informe del comportamiento escolar de un alumno, confeccionado por el profesor jefe.
- De acuerdo al objetivo de retención escolar será responsabilidad de este e Inspectoría general citar a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos, anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.
- Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas en sus actividades de jefatura, consejo de curso, reuniones de padres y apoderados, servir de apoyo en materias de orientación, comportamiento y rendimiento escolar.
- Asesorar a padres y apoderados en problemas de orientación hacia sus hijos.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos de su competencia o aquellos que se delegue.

- Asesorar a los docentes del establecimiento, mediante el uso e implementación de instrumentos de orientación.
- Programar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de elección y postulación de especialidades para los alumnos de segundo medio, entregando un informe escrito al jefe de UTP de acuerdo a la calendarización establecida.
- Responsabilizarse de la efectividad de asignaturas por parte de alumnos, de acuerdo a los planes de estudio.
- Tener actualizados los archivos de los alumnos por curso con las planillas del informe de personalidad registro de seguimiento.
- Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a la universidad, y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o desarrollo personal.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directivo, la Coordinadora de convivencia escolar, Inspectoría general, UTP o Dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN: organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento, forma parte del equipo de Convivencia Escolar.

Orientador (a): Es el docente superior responsable de planificar, coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y programas especiales del establecimiento, asesorar a la dirección en el plan anual de actividades vinculadas con orientación y atender problemas de orientación grupal o individual.

Son funciones del Orientador:

- Analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de UTP.
- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual o grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y culturales.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (Escuela para padres, alcoholismo y drogadicción, SIDA, Los valores y el desarrollo personal, senescencia, etc.).
- Coordinar y llevar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Atender a los Padres y Apoderados, previo un informe del comportamiento escolar del alumno, confeccionado por el profesor jefe.
- De acuerdo al objetivo de Retención escolar será responsabilidad de éste e Inspectoría General citar a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.
- Asesorar a los profesores jefes y de asignatura en sus actividades de jefatura, consejo de curso, reuniones de padres y apoderados, servir de apoyo en materias de orientación, comportamiento y rendimiento escolar.
- Asesorar a padres y apoderados en problemas de orientación hacia sus hijos.

- Vincular el establecimiento con organismos universitarios o profesionales, a través de visitas de conocimiento de los alumnos a dichas instituciones, para conocer la continuidad de estudios superiores u ocupacionales.
- Organizar actividades de orientación e información profesional, invitando a profesionales de distintas especialidades que den a conocer sus experiencias y características del trabajo que realizan.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos de su competencia o aquellos que se le delegue.
- Asesorar a los docentes del establecimiento, mediante el uso e implementación de instrumentos de orientación.
- Colaborar en el proceso de matrícula y acogida de los nuevos alumnos y apoderados.
- Programar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de elección y postulación de especialidades para los alumnos de segundo medio, entregando un informe escrito al jefe de UTP de acuerdo a la calendarización establecida.
- Preparar oportunamente las planillas del informe de personalidad de los alumnos, para el uso por los profesores jefes de curso.
- Tener actualizados los archivos de los alumnos por curso con las planillas del informe de personalidad registro de seguimiento.
- Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a la universidad, y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
- Orienta a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad Educativa.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, UTP o Convivencia escolar.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROL Y FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO: departamento encargado del desarrollo funcional y equilibrado del establecimiento educacional. Su función prioritaria es asesorar el desarrollo psicológico en todos sus componentes; psicomotriz, intelectual, social, efectivo-emocional a los docentes del establecimiento, con el objetivo de utilizar estas herramientas en el alumnado. Forma parte del equipo de Convivencia Escolar.

Psicólogo (a): profesional encargado de participar en el equipo de convivencia escolar, colaborar en el diseño e implementación del Plan de gestión de convivencia escolar, actualizar y revisar el manual de convivencia escolar y los protocolos que forman parte del reglamento interno, contemplando las siguientes tareas:

- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.
- Dar orientación a grupo docentes y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas que se originan en las unidades educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda de la calidad educativa.
- Sistematizar y coordinar el trabajo en red, con las diferentes redes existentes en la comuna de salud, educación u otra, que brinden servicio a los estudiantes del establecimiento.
- Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de las unidades educativas, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad educativa.
- Generar procesos evaluativos de las intervenciones realizadas en las diferentes unidades educativas con el fin de ir optimizando el trabajo realizado.

- Intervención en el espacio desde un enfoque eco sistémico, capaz de involucrar a todos los actores en un marco de una buena convivencia escolar.
- Mejorar la calidad educativa, a través de la propuesta de soluciones educativas adaptadas a las necesidades de los alumnos y a las características del establecimiento.
- Aplicar acciones terapéuticas complementarias a las que desarrollan los profesores en el aula, con el fin de optimizar el desarrollo integral y rendimiento académico.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, UTP.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROL Y FUNCIÓN DEL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR SOCIAL: Organismo encargado de colaborar en la elaboración de los Proyectos Educativos, especialmente, en lo relativo a las condiciones socioculturales del entorno y los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados. Forma parte del equipo de Convivencia Escolar.

Asistente social o trabajador social: profesional integrante del equipo de Convivencia Escolar, encargado de informar y orientar a los padres, en el ámbito de sus funciones como trabajador social en el establecimiento. Asume un rol educativo en el entorno familiar de los estudiantes. Facilitar al profesor jefe y/o tutor información y datos en relación a los aspectos sociales y familiares de los alumnos. Tiene las funciones de:

- Realizar estudio y valoración social y familiar de los alumnos.
- Derivar y canalizar adecuadamente, según la demanda y necesidades detectadas.
- Orientar y entregar pautas de actuación en situaciones problemáticas, sean estas individuales o grupales.
- Colaboración en las funciones generales trans-disciplinarias de los equipos.
- Estudiar los factores que en cada caso producen ausentismo, repetición, deserción y deficiente rendimiento escolar.
- Servir de intermediario entre las familias, el liceo y los servicios escolares para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las diversas formas de inadaptación escolar.
- Informar sobre el estado socioeconómico de las familias solicitantes de becas o ayudas.
- Estudiar, con las técnicas adecuadas, los problemas socioeconómicos y culturales que faciliten la comparación de planes de actuación escolar.
- Generar planes de trabajo en educación familiar.
- Posicionar el establecimiento en el barrio mediante un trabajo territorial.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, UTP.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROL Y FUNCIÓN DE LA NUTRICIONISTA: Organismo encargado de dar a conocer hábitos de alimentación, horarios, preferencias alimentarias, intolerancias y enfermedades existentes, dirigido a todos los alumnos y alumnas del establecimiento. Realizando evaluaciones en conjunto con docentes del área de educación física, verificando el nivel nutricional y luego la dieta-terapia, dependiendo del estado nutricional y de la patología, con una función terapéutica. Fomentando la educación alimentaria, creando programas de formación y nutrición, con el fin de contribuir a cambiar hábitos de vida saludable en un futuro. Forma parte del equipo de Convivencia Escolar.

Nutricionista: es el profesional Integrante del equipo de Convivencia Escolar, encargado de brindar educación alimentaria y dar la consejería nutricional a todos los alumnos del establecimiento de forma masiva o individual. Sus funciones son:

- Asesorar en un plan de alimentación y menú personalizado, con recetas de acuerdo a las necesidades de cada alumno(a).
- Supervisar los alimentos que se entregan, además de dar capacitación a los alumnos, profesores y apoderados.
- Realizar supervisiones y control de las normas de salud, con el fin de velar que estas se cumplan.
- Contribuir a la prevención de diversas enfermedades crónicas como, Dislipidemia, Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus II, enfermedades de carácter clínico como trastornos en excesos (Sobrepeso y obesidad) y déficit alimentario (Bulimia, Anorexia y Desnutrición).
- Elaborar programas de higiene, desinfección y sanitización para velar por la inocuidad y seguridad alimentaria, así se evitará cualquier tipo de problema o patología que podría causar una infección de tipo alimentaria.
- Realizar educación sobre; etiquetado nutricional de los alimentos, alimentos dietéticos o light, Nutrientes (macro y micronutrientes), porciones de alimentos, índice glicémico de los alimentos, entre otros.
- Facilitar la entrega de material de apoyo para el tratamiento nutricional de los(as) alumnos(as), recetas de cocina, listas de supermercado, consejos de alimentación saludable de acuerdo a la época del año, entre otros.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, UTP.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROLES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO SEP: La Unidad de departamento SEP es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las Acciones del Plan de Mejoramiento Educativo en el marco de la LEY SEP con el fin de mejorar los aprendizajes y acceso a oportunidades de desarrollo a todos nuestros alumnas y alumnos a partir de actividades como salidas pedagógicas, adquisición de implementos de uso pedagógico y profesionales que apoyan la labor educativa entre otros.

El coordinador SEP: es el profesional responsable de planificar, coordinar y procurar la entrega de apoyo técnico pedagógico y velar por la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo.

Son deberes del Coordinador SEP:

- Liderar la implementación del PME-SEP.
- Mantener informado al Sostenedor y director, referente a la ley SEP.
- Postular al establecimiento a la Subvención Educacional Preferencial cada 4 años.
- Mantener registro actualizado de los alumnos Preferentes.
- Actualizar y manejar registro de los resultados de las supervisiones del Ministerio de Educación al establecimiento en la ejecución del plan de mejoramiento.
- Coordinar el equipo a su cargo.
- Elaborar Plan Estratégico.
- Realizar Pruebas de Diagnóstico en las áreas encomendadas por el Ministerio de Educación en tres etapas inicio año escolar, mediados año escolar y finalizando año escolar.
- Orientar la formulación de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo y elaboración de objetivos y definición de metas en base a resultados educativos y las pruebas de Diagnóstico.
- Evaluar Resultados de Aprendizajes y otros para el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Consolidar sistema de trabajo a través del Plan de Mejoramiento Educativo.

- Monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Evaluación Plan de Mejoramiento Educativo con entrega de resultados anual.
- Realizar y /o verificar el cumplimiento de ingreso de información o documentación en las plataformas dispuestas para ello en los plazos establecidos.
- Realizar y/o Declarar información encomendadas por su jefe directo, la U.T.P.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la U.T.P.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

APOYO A COORDINACIÓN SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL: Asesorar y monitorear técnicamente la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

Coordinador Técnico SEP: docente responsable de apoyar y colaborar a Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica, en la elaboración del plan anual de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión, evaluación del desarrollo de las actividades de la UTP, y con relación a los alumnos preferentes y prioritarios, sus deberes son:

- Realizar observaciones en clases.
- Revisar material pedagógico.
- Revisar planificación de los programas y libros de clases.
- Revisión de pruebas.
- Generar reportes por unidad a jefe de UTP y profesor de asignatura.
- Realizar retroalimentación.
- Supervisar funcionamiento de los talleres con sus respectivas especialidades.
- Coordinar y presentar informes de resultados pedagógicos.
- Aplicar pruebas pendientes a los alumnos/as preferentes y prioritarios.
- Articular evaluaciones SEP con contenidos e instrumentos a evaluar.
- Asesorar en aspectos Técnico-pedagógicos y Administrativos a Docentes y Equipos Técnicos Directivos, en el proceso de diagnóstico, elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Orientar la formulación de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo y elaboración de objetivos y definición de metas en base a Diagnostico.
- Evaluar Resultados de Aprendizajes y otros para el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Monitorear los Planes de Mejoramiento Educativo, del establecimiento.
- Colabora en construcción de evaluaciones diagnósticas y de seguimiento de alumnos/as preferentes y prioritarios.
- Elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Consolidar sistema de trabajo a través del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Y otras contenidas en el Estatuto Docente, Actividades curriculares no lectivas, en su Art. 20.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, U.T.P.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Educador diferencial: profesional encargado de actuar como un mediador, investigador, asesor, educador y coordinador social, incorporado tres ámbitos fundamentales para el desarrollo del alumno: Escuela, familia y comunidad. Responder a las Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) de los alumnos, por medio de la recomendación psicopedagógica, apoyos, y estrategias para el docente, entregar herramientas

que permita activar las funciones cognitivas de los estudiantes, según sus propias características y necesidades. Algunas de sus funciones son:

- Dar respuesta a las necesidades educativas especiales de niños y jóvenes, planteados por los docentes, realizando recomendación que permitan generar apoyos psicopedagógicos contextualizados.
- Activar redes en la comunidad, para así poder generar un ambiente en el cual los docentes puedan entregar herramientas a los estudiantes para desempeñarse con sus propias capacidades.
- Realizar observaciones en clases.
- Revisar material pedagógico.
- Revisar planificación de los programas y libros de clases.
- Revisión de pruebas.
- Generar reportes por unidad a jefe de UTP y profesor de asignatura.
- Realizar retroalimentación.
- Coordinar y presentar informes de resultados pedagógicos.
- Aplicar pruebas pendientes al alumnado.
- Articular evaluaciones SEP con contenidos e instrumentos a evaluar.
- Asesorar en aspectos Técnico-pedagógicos y Administrativos a Docentes y Equipos Técnicos Directivos, en el proceso de diagnóstico, elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Evaluar resultados de Aprendizajes y otros para el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Colaborar en el monitoreo de los Planes de Mejoramiento Educativo, del establecimiento.
- Colaborar en construcción de evaluaciones diagnósticas y de seguimiento.
- Y otras contenidas en el Estatuto docente, actividades curriculares no lectivas, en su Art. 20
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, UTP.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Profesional Administrativo: es el profesional Asistente de la Educación con conocimientos contables, y/o administrativo responsable de colaborar en temas referidos a compras, solicitud de personal, rendición de los recursos, adquisición de recursos, entre otros del Plan de Mejoramiento Educativo del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo.

Son deberes del Profesional Administrativo SEP:

- Revisa las solicitudes de compra, verificando la concordancia de los recursos, las acciones planificadas en el PME velando que los recursos solicitados sean los que han sido autorizados por el Ministerio de Educación.
- Asesora en los temas referidos a compras, rendición de los recursos, adquisición de recursos, entre otros.
- Verifica si el personal solicitado por la Dirección se incluye y respalda en acciones incluidas en el PME, además coordina y colabora en aspectos relacionados con documentaciones de respaldo en forma conjunta con UTP
- Se responsabiliza de revisar, adquisición solicitada por el Establecimiento Educativo acorde a lo considerado en su respectivo Plan de Mejoramiento Educativo y a la normativa legal vigente.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Profesional Periodista del equipo SEP: es el profesional responsable de colaborar en temas referidos a investigación de leyes o reglamentos que correspondan a SEP, y acciones del Plan de Mejoramiento Educativo del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo, será el encargado de redactar las actividades del Liceo Bosque Nativo y generar los escritos para la revista Liceana “Desde El Bosque” de acuerdo a la temática autorizada por Dirección, entre otras.

- Revisar las leyes y reglamentos contenidos y visados por el Ministerio de Educación.
- Asesorar en los temas referidos a evidencias para las acciones.
- Redactar documentos que estén respaldados en las acciones del PME.
- Verificar que las actividades del Liceo Bosque Nativo, realizadas por semestres estén evidenciadas en la Revista Liceana “Desde El Bosque”
- Consensuar contenidos para la revista con todos los miembros de la Comunidad Escolar (Alumnos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados)
- Consensuar toda la temática a presentar en la revista Liceana “Desde El Bosque” con la Dirección del Establecimiento educacional.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la Coordinadora SEP.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Encargado de inventario SEP: Asistente de la educación categoría técnico o administrativo, responsable de coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes de uso y consumo requeridos por la Institución, para permitir su uso eficiente y mantener un control actualizado de los inventarios. Sus funciones son:

- Gestionar la adquisición, manejo, almacenamiento, stock, distribución y seguridad de los insumos.
- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes en el Sistema de Compras.
- Realizar órdenes de compras.
- Desarrollar una adecuada realización de inventarios y control de los mismos de forma periódica.
- Mantener en óptimo estado de orden y limpieza, la totalidad de bodegas de materiales Institucionales y externas.
- Conocimiento contable y/o administrativos.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, UTP.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Profesional Apoyo SEP: es el profesional de apoyo SEP Asistente de la Educación categoría Profesional o Técnico. Ingeniero Informático o técnico Informático, asistente de la educación, responsable de coordinar, ejecutar, controlar y conocer la innovación, la tecnología y su implementación, tanto con los dispositivos como en los lenguajes, algoritmos, procesos lógicos y mecanismos a través de los cuales la información, los datos, se transmiten. Bien entre dispositivos, bien entre máquinas y usuarios.

Sus funciones son:

- Asistir a los alumnos/as preferentes, prioritarios en talleres de computación.
- Cablear, instalar, desmontar o reparar cableado estructurado.
- Implementar un Plan de Sistema de Información.
- Coordinar, implementar y controlar reglamento de la sala de informática.
- Coordinar con la Dirección o UTP, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia. - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas

- Operatividad del Laboratorio de Computación.
- Operatividad Sala de administración mención logística.
- Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
- Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en el laboratorio de informática.
- Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos.
- Instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes.
- Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático.
- Mantenimiento y control de sistemas de software que utiliza el establecimiento.
- Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.
- Respaldo información y programas.
- Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.
- Asesorar y adiestrar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos, y el uso correcto de computadores y manejo básico del Software y Hardware.
- Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
- Organizar el Directorio de Proveedores Especializados que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno.
- Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de Gerencia, Dirección o UTP.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

EQUIPO GESTIÓN DOCENTE: Está integrado por el Director que lo presidirá, el o los inspectores generales, el jefe de la unidad técnica pedagógica, coordinador y encargado de convivencia escolar, orientador, jefes de especialidades y coordinador CRA (Centro de recursos del Aprendizaje).

El director podrá incorporar otros docentes cuando sea necesario. Este organismo es el encargado de asesorar a la Dirección en materias como:

- Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
- Estudio de las disposiciones del Ministerio de Educación para su mejor aplicación.
- Estudio de iniciativas creativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Estudio de problemas de tipo general que afectan al establecimiento.
- Estudio de evaluaciones parciales de interés general.
- Otras a fines de su función.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

COORDINADOR MODALIDAD EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA: Es el profesional de nivel superior, designado por la Dirección. Su función es asegurar el funcionamiento de la programación y metas establecidas para dicha modalidad. En estrecha colaboración con la Dirección. Debe coordinar, organizar y supervisar las actividades de la comisión, que estará integrada por el Jefe de Especialidad y profesor tutor.

Dicha comisión asume las siguientes funciones:

- Planificar las actividades a desarrollar en cada año escolar: Plan de Trabajo Educación por Alternancia.

- Definir las necesidades de la Modalidad Educación por Alternancia, tales como recursos financieros, equipamiento, materiales, capacitación y perfeccionamiento de recursos humanos.
- Informar periódicamente a los actores comprometidos: docentes, empresarios, maestros, guías, estudiantes, padres y apoderados, sobre el estado y avance del proyecto.
- Solucionar problemas ocasionados o no previstos, estableciendo las correspondientes soluciones.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

JEFE DE ESPECIALIDAD: es el profesional idóneo, titulado en educación técnico profesional, designado por la dirección. Es el encargado de coordinar las actividades de índole pedagógica, de acuerdo a las características de una especialidad, informando al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica cuando corresponda.

Son deberes del jefe de especialidad:

- Colaborar con la Unidad Técnica Pedagógica en atención de alumnos en aulas.
- Estar a disposición de la UTP para el ingreso al aula y cuando se requiera.
- Cautelar el proceso Educación por Alternancia de acuerdo a los aspectos técnico-específico de la especialidad.
- Abrir nuevos lugares de práctica.
- Supervisar prácticas en terreno de los (as) alumnos (as) Educación por Alternancia.
- Supervisar prácticas en el establecimiento, laboratorios, juegos, etc.
- Asegurar una adecuada comunicación con la corporación.
- Conocer los principios básicos de Prevención de Riesgos.
- Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando corresponda.
- Hacer cumplir las normas de orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
- Dirigir las reuniones de su especialidad.
- Asistir a reuniones de UTP.
- Organizar con inspección general la distribución de la carga horaria.
- Controlar los contenidos de las planificaciones por nivel.
- Mantener contacto con los profesores del plan general.
- Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a UTP.
- Gestionar la adquisición de materiales herramientas, maquinarias y reparaciones cuando proceda.
- Mantener en Biblioteca técnica los manuales de uso y mantención de equipos, maquinarias y herramientas entregadas por el fabricante en el momento de la adquisición.
- Llevar control de las mantenciones preventivas de herramienta, maquinarias y equipos de las especialidades.
- Organizar con UTP campañas de difusión de las especialidades.
- Organizar la distribución de alumnos(as) Educación por Alternancia en empresas del rubro.
- Analizar y estudiar la pertinencia de la práctica profesional.
- Organizar proceso de titulación.
- Participar en el proceso de titulación.
- Conocer, controlar y tener al día los inventarios del taller de su especialidad.
- Realizar entrevista personal a sus alumnos.
- Fortalecer intereses personales hacia los alumnos.
- Realizar atención de apoderados.
- Potenciar la formación sociocultural.

- Fomentar el cuidado del medio ambiente.
- Concientizar el orden, higiene y seguridad.
- Fomentar la responsabilidad.
- Ser mediador de conflictos.
- Fomentar la iniciativa y habilidades.
- Participar en todo tipo de actividad docente.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

PROFESOR TUTOR: es un profesional que pertenece a la planta docente del establecimiento educacional, designado por la dirección, que ocupa el cargo del profesor jefe de 3° y/o 4° medio de cada especialidad, quien es el encargado de proporcionar las tutorías a los alumnos(as) con el fin de apoyar y orientarlos en el proceso de su formación.

Debe ser profesor titulado o autorizado para ejercer la carrera docente, debe dominar y comprender los módulos de la especialidad o carrera que curse el estudiante.

Son deberes del profesor tutor:

- Colaborar con la Unidad Técnica Pedagógica en atención de alumnos en aulas.
- Estar a disposición de la UTP para ingresar a aulas cuando se requiera.
- Orientar al alumno(a) en el desarrollo del plan de desempeño de aprendizajes y actividades que conforman su carga académica.
- Propiciar la toma de decisiones como forma de reforzar la seguridad y elevar la responsabilidad profesional y personal del alumno(a).
- Prestar apoyo al encargado del aprendizaje de la empresa asociada. (Maestro Guía)
- Informar a los alumnos sobre aspectos generales de la institución, potenciando su participación dentro de la empresa asociada, donde realizara su proceso de aprendizaje.
- Supervisar la rotación del aprendizaje según planificación.
- Participar en reuniones de la comisión Educación por Alternancia con el resto de profesores tutores, para programar y evaluar las actividades de los alumnos aprendices.
- Recopilar información para la actualización curricular.
- Revisar semanalmente los cuadernos de informe del curso.
- Reunir antecedentes para el control de asistencia de los aprendices en las empresas, evaluar y calificar a los aprendices.
- Desempeñar función de interlocutor entre liceo y empresa asociada, cuando sea necesario entre alumno (a) y maestro (a) guía.
- Elaborar informe para los padres y apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos (as) en las empresas asociadas.
- Conocer los principios básicos de Prevención de Riesgos.
- Promover en forma permanente la participación de sus alumnos (as) en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando corresponda.
- Verificar que cada uno de los alumnos (as) a su cargo conozca el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si estas condiciones de cumplirlo. Instruirlo previamente en caso contrario.
- Verificar que los alumnos (as) a su cargo utilicen los elementos de protección personal.
- Corregir en forma inmediata al alumno que realice una acción insegura durante la ejecución de su tarea encomendada.
- Disponer la atención inmediata de los alumnos (as) accidentados y su traslado a los centros médicos Estatales de atención cuando sea necesario.

- Investigar personalmente todo accidente ocurrido a personas o equipos en los trabajos a su cargo. Adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Responsable de velar por la seguridad de los alumnos (as) que le sean asignados.
- Planificar.
- Supervisar prácticas en terreno de los (as) alumnos (as) Educación por Alternancia.
- Supervisar prácticas en el establecimiento, laboratorios, juegos, etc.
- Realizar entrevista personal a sus alumnos (as).
- Fortalecer intereses personales hacia los alumnos (as).
- Realizar atención de apoderados.
- Potenciar la formación sociocultural.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente.
- Concientizar el orden, higiene y seguridad.
- Fomentar la responsabilidad.
- Ser mediador de conflictos.
- Fomentar la iniciativa y habilidades.
- Participar en todo tipo de actividad docente.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ROL Y FUNCIÓN DOCENTE: la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales.

DOCENTE DE AULA: es el profesional docente expuesto directo en el aula en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Son deberes del docente de aula:

- Anotar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos pertinentes la asistencia, las altas y bajas, calificaciones, promedios y aspectos conductuales de los alumnos, especialmente completar con objetivos, contenidos y metodología de las actividades de las clases de su asignatura cada día.
- Mantener al día la documentación pertinente a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los alumnos (as) dentro del aula como fuera de ella, durante el desarrollo de su clase u otra actividad.
- Colaborar con UTP en atención de alumnos en aulas.
- Estar a disposición de la UTP para ingresar al aula cuando se requiera.
- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Educar a los alumnos y enseñar en su especialidad.
- Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes, desarrollando la disciplina del alumnado.
- Cumplir los objetivos de los planes y programas de estudio del Mineduc o Propios, a través de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y de la UTP del establecimiento.
- Mantener una comunicación oportuna y expedita con los distintos estamentos y unidades del establecimiento.

- Integrar los contenidos y actividades de su asignatura con otras disciplinas de planes de estudio.
- Cumplir el horario de clases que se le asigne, como así mismo, el horario de colaboración.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Mantener permanentemente informados a los alumnos y al profesor jefe del resultado de las evaluaciones y anotaciones cuando corresponda.
- Cuidar y velar por los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se le confíen a su cargo por inventario.
- Integrarse al departamento de asignatura de su especialidad.
- Participar como profesor guía en la práctica profesional, cuando el director lo autorice, responsabilizándose de todos los aspectos del curso, en que se imparte su asignatura.
- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en el curso en que imparte su asignatura, cuando corresponda.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Participar en los consejos de profesores que le compete.
- Evaluar en conformidad a las disposiciones legales vigentes y con los organismos competentes del establecimiento el proceso educativo de los alumnos.
- Participar en las actividades educativas o culturales que organicen en el establecimiento.
- Dirigir y responsabilizarse del departamento de asignatura cuando sea elegido.
- Colaborar en el proceso de matrícula de los alumnos.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores, inspección general, UTP y dirección.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

PROFESOR JEFE: es el docente que asume la responsabilidad inmediata del grupo curso para atender, coordinar y asesorar todas las actividades.

Son deberes del profesor jefe:

- Colaborar con UTP en atención de alumnos en aulas.
- Estar a disposición de UTP para ingresar a aulas cuando se requiera.
- Planificar junto con el orientador, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisando y evaluando el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y orientación.
- Velar junto con el jefe de UTP la calidad del proceso enseñanza y aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Mantener listado vigente de alumnos (as) Pro Retención
- Velar por la salud, el bienestar, el comportamiento, el rendimiento y la orientación de los alumnos de su curso.
- Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Dar cuenta a quien corresponda de los casos problemas de su curso, a fin de acceder al tratamiento pedagógico adecuado.
- Detección de necesidades y derivación de los alumnos (as) Pro Retención al departamento de Convivencia Escolar u otro.

- Organizar el sub- centro de padres y apoderados del curso, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- Citar y realizar las reuniones de padres y apoderados, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- Destinar un tiempo semanal para atender padres, apoderados y alumnos.
- En caso de producirse un problema de trascendencia con alumnos (as), deberá citar al apoderado oportunamente.
- Elaborar o controlar, según sea el caso, las actas, las fichas, planillas, informes, certificados o libretas correspondientes del curso o del alumno.
- Informar al consejo de profesores sobre la situación de su curso.
- Asistir a reuniones citadas por el director, el jefe de UTP y el orientador.
- Estar en permanente contacto con los profesores de asignatura de curso.
- Promover grupos de estudios entre los alumnos del curso.
- Velar por mantener en las mejores condiciones la sala asignada al curso, procurando que sea un lugar agradable.
- Informar de cualquier necesidad en el curso, destrozo y/o daño en sala de clases, mobiliaria, UTP o Dirección.
- Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados o alumnos (as), atinentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
- Presidir cuando corresponda el consejo de profesores de curso.
- Colaborar en el proceso de matrícula de los alumnos.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores, inspección general, UTP o Dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

COORDINADOR PEDAGOGICO BIBLIOTECA CRA: el coordinador pedagógico del CRA debe ser un profesional docente, con experiencia de aula, que conozca un rango amplio de las edades escolares y las áreas de estudio. Debe poseer gusto y hábito desarrollado por la lectura. Su carga horaria será jornada completa de exclusiva dedicación, para asegurar que pueda realizar su labor de integrar efectivamente la biblioteca escolar CRA al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y le permita desarrollar todas las tareas vinculadas con el cargo cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento educacional. Dependiente de la UTP.

Son deberes del Coordinador pedagógico CRA:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- Facilitar información y difusión a profesores y alumnos, sobre recursos y materiales disponibles.
- Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Responsabilizarse de la organización y funcionamiento del Centro de Recursos para el aprendizaje.
- Velar por el buen estado del local y de la dotación a su cargo.
- Cumplir con las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Asistir a los cursos de capacitación bibliotecaria escolar a los cuales sea convocado por su director.
- Asistir y participar en las jornadas de mejoramiento profesional que se programen en el establecimiento educacional.
- Asistir y participar en los consejos de docentes del establecimiento educacional.
- Elaborar el Plan Anual y además controles administrativos que se requieran.
- Planificar sus actividades de acuerdo con los docentes y el jefe de UTP.

- Elaborar materiales informativos sobre los usos de los recursos con que cuenta el centro de recursos para el aprendizaje.
- Mantener actualizados las carteleras y el área de exposición.
- Atender a los usuarios dentro del horario establecido para tal fin, incluyendo las horas de recreo.
- Evitar la interrupción del servicio para cumplir funciones no relacionadas con el centro de recursos para el aprendizaje, salvo cuando sea en programaciones generales del establecimiento educacional, donde deberá participar activamente.
- Realizar actividades culturales tales como: exposiciones, charlas, conferencias, periódicos, concursos, entre otros, como medio de promoción de la lectura, tanto como los estudiantes como para docentes y representantes.
- Proyectar el CRA entre los miembros de la comunidad educativa, a través de actividades culturales como las ya mencionadas.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: son todos los funcionarios NO DOCENTES que desempeñan funciones en el establecimiento y colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del DFL N°1 del Mineduc, promulgado en el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas; administrativas y auxiliares.

ROLES Y FUNCIONES DE LA TÉCNICO DE ENFERMERÍA (TENS): es la Asistente de la educación categoría Técnico, encargada de dirigir, supervisar y mantener activa la unidad de atención de primeros auxilios y velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a los integrantes de la comunidad educativa en óptimas condiciones de salud.

Funciones de la Técnico de Enfermería (TENS):

- Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento y avisar a los apoderados.
- Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.
- Diseñar y ejecutar campañas preventivas y de salud.
- Mantener al día archivos, expedientes, y fichas de los alumnos que ha sido atendidos.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria y derivaciones cuando procedan.
- Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento las situaciones que lo ameriten para la buena marcha del Establecimiento Educacional.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la Dirección del Establecimiento las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc).
- Controlar los recursos materiales y elementos físicos asignados.
- Llevar registro de atenciones y accidentes.
- Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad de primeros auxilios.
- Mantener kárdex de Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado y autorización de Inspectoría o Dirección.
- Realizar actividades de colaboración complementarias al proceso educativo.

-
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, inspectoría general.
 - Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
 - Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.
-

Asistente de Dirección: Asistente de la Educación categoría Técnico o Administrativo. Funcionario idóneo, capaz de organizar oficinas, con conocimiento administrativo y computacional. Aquella oficina que asiste a la dirección, estará a cargo de una funcionaria administrativa, que cumple funciones de asistente de la dirección del establecimiento. La labor de la asistente de dirección está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional.

Son deberes de la asistente de dirección:

- Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- Disponer los contratos de trabajo, las liquidaciones de sueldo u otros documentos personales de los funcionarios del establecimiento educacional
- Proporcionar copias de contratos de trabajo, liquidación de Sueldo u otro documento cuando algún funcionario lo requiera.
- Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del establecimiento.
- Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del establecimiento, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- Llevar un cárdex con toda la información referida al personal del establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial del establecimiento.
- Integrar la comisión revisora de inventario.
- Efectuar rendiciones de cuenta cuando corresponda.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo o el director.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Asistente de UTP: Asistente de la educación categoría Técnico o Administrativo. Apoyar a la Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica en todas las actividades secretariales y administrativas relacionadas al ámbito de su cargo.

Son deberes de la asistente de UTP:

- Elaborar la agenda de la Jefatura de UTP, en materias de compromisos, entrevistas y reuniones en general, informando oportunamente sobre la realización de los mismos.
- Atención de público que llega al establecimiento, entregando información y orientando y/o derivando sus consultas a las instancias pertinentes.
- Efectuar llamadas telefónicas y contactar en forma oportuna a las personas y organizaciones. De igual manera canalizar en forma efectiva y expedita, las llamadas recibidas.
- Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión de la jefatura de UTP, para el oportuno uso de la información allí consignada.
- Coordinar las actividades y tareas logísticas y operativas de los eventos que son de responsabilidad de la Jefatura de UTP.
- Realizar actividades de apoyo administrativo, tales como fotocopiar documentos, enviar correos electrónicos, etc.

- Elaboración y redacción de documentos solicitados por Jefe de UTP.
- Apoyar a otras unidades del establecimiento, a petición expresa del Jefe de UTP.
- Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, con el propósito del logro de los objetivos del cargo.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la U.T.P.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

BIBLIOTECARIA: Asistente de la educación categoría técnico o administrativo. Es el funcionario principal responsable del inventario y prestamos de materiales de biblioteca, quien debe contar con la formación adecuada y la disponibilidad de tiempo suficiente. Debe tener el siguiente perfil:

- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Actitudes de actualización e investigación permanente, relaciones humanas, creatividad, dinamismo y liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de información de los usuarios.
- Facilidad para comunicarse, para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general.
- Ser un lector crítico y analítico.
- Actitud de actualización e investigación permanente.
- Tener conocimiento sobre la comunidad que atiende la biblioteca, en cuanto a sus características sociales, económicas y culturales.
- Conocimientos en el uso de las tecnologías apropiadas, para organizar, recuperar y difundir la información.

Son deberes de la bibliotecaria:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro. Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Recepcionar y verificar cantidad y calidad de textos escolares del estudiante y profesor para su debida distribución a todos los alumnos del establecimiento.
- Distribuir los textos escolares del estudiante.
- Revisar la ordenación del material periódicamente.
- Difundir entre docentes y alumnado materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez.
- Buscar solución a cuantos imprevistos puedan surgir.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la U.T.P.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Asistente de inspectoría: Asistente de la educación categoría técnico o administrativo. Es el funcionario que desarrolla funciones administrativas y se vincula directamente con los alumnos, hace cumplir el reglamento de convivencia del establecimiento. Asimismo, hace cumplir los derechos y deberes de los alumnos.

Sus deberes son:

- Apoyar la labor de la unidad de inspectoría general.
- Vigilar y orientar la disciplina de los alumnos.
- Controlar atrasos, inasistencia, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue la unidad de inspectoría general.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique.
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del establecimiento.
- Llevar el control estadístico de asistencia media por cursos.
- Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos.
- Colaboración con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Coordinar acciones con los profesores en relación de los primeros auxilios de los alumnos.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de calificaciones o promoción y además archivos que le sean encomendados.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el inspector general.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Inspector patio – Inspector administrador edificio: Asistente de la Educación categoría técnico o administrativo. Es el funcionario que desarrolla funciones administrativas y/o de cuidado del establecimiento revisando diariamente que se encuentre en condiciones.

Son deberes:

- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.
- Colaborar con el control de ingreso de los alumnos y alumnas.
- Controlar la presentación personal.
- Atender y controlar la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiados.
- Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.
- Extender los seguros escolares y hacerse responsable bajo firma de las especificaciones escritas en este, derivaciones y consecuencias. Formas de atención: constatar el accidente, extender el seguro escolar, derivación, contactarse con el apoderado o la persona responsable, entregar la información al apoderado y registrar todos los antecedentes.
- Acompañar a los alumnos y/ o alumnas accidentados a recintos asistenciales hasta la llegada del apoderado.
- Llevar el registro de los alumnos y/ o alumnas que retiran los papás, mamás y/o apoderados durante la jornada. La persona que retira a un (a) alumno (a) debe presentar la cedula de identidad y firmar el libro de registro de salida del alumno(a).
- Colaborar con las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los alumnos (as) del establecimiento educacional en general.
- Servir funciones de estafetas ejecutando cargos oficiales del establecimiento.

- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el Inspector General.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Inspector conductor de vehículo: funcionario responsable de la conducción del vehículo bajo su cuidado, dar apoyo para facilitar el desplazamiento del personal requerido, para cumplir con el objetivo del establecimiento. Encargado de colaborar con la disciplina del alumnado que estén bajo su cuidado.

Son deberes del inspector conductor de vehículo:

- Portar todos los documentos requeridos por la ley; requerimientos del conductor y del vehículo.
- Transportar únicamente a los pasajeros asignados y autorizados por la Corporación Educacional y/o establecimiento.
- Realizar las revisiones preventivas exigidas y mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo.
- Acatar de manera estricta las instrucciones dadas por la Corporación Educacional.
- Cumplir con los horarios establecidos por cada ruta.
- Cumplir estrictamente con todas las normas de tránsito.
- Estar dispuesto a los cambios que se puedan presentar ya sea de sector o de funcionarios de la Corporación Educacional.
- Movilizar en el vehículo destinado por la Corporación Educacional, únicamente lo que se le solicite; personal, alumnos, insumos, etc.
- Mantener en perfecto estado, orden y limpieza el vehículo asignado por la Corporación Educacional.
- Velar por la integridad del vehículo asignado por la Corporación Educacional.
- Velar por el buen mantenimiento que se le debe hacer al vehículo asignado por la Corporación Educacional; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
- Efectuar las compras de insumos, herramientas, piezas, etc. Que le asigne la Corporación Educacional a través de la dirección del establecimiento.
- Informar de manera inmediata a UTP o Dirección, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado.
- Realizar al inicio de día un cronograma y recorrido que garantice la optimización del vehículo en la realización de las tareas asignadas por las áreas.
- Al finalizar el día deberá presentar ante UTP, un informe donde describa cada una y todas las actividades, que indique; lugar visitado, hora, tiempo, traslado y evaluación de las labores planeadas.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, el U.T.P.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Ecónomo: funcionario responsable de la supervisión y control con respecto al equipo, los alimentos y el personal de la cocina.

Son deberes del ecónomo:

- Preparar y vigilar los menús.
- Administración de los insumos de alimentos, aseo y artículos de cocina de los cuales dispone para la producción de los servicios ofrecidos.

- Supervisar la limpieza general de los alimentos.
- Supervisar las vajillas y utensilios.
- Realizar las solicitudes de compra de los ingredientes y víveres necesarios a los abastecedores o la toma de la provisión existente.
- Llevar un control adecuado respecto de los alimentos e insumos que utiliza.
- Coordinar con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, también con los asistentes de cocina para distribuir el mismo.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, Inspectoría General, Dirección, Gerencia.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Asistente de cocina: funcionario que colabora en la preparación de los alimentos. Se caracteriza por ser activo, bien organizado, capacidad para trabajar bajo presión durante períodos de mucho trabajo, capacidad para trabajar en equipo, capaz de lidiar con trabajos que implican desorden, capaz de trabajar con rapidez, enérgico, enfoque flexible, entusiasta, habilidades comunicativas, habilidades interpersonales, habilidades prácticas, habilidoso con las manos y los dedos, muy meticuloso con su higiene personal.

Son deberes del Asistente de cocina:

- Limpiar, pelar y cortar las verduras.
- Mezclar los ingredientes.
- Picar carne.
- Mantener orden y limpieza de la cocina y los utensilios. mantenimiento de la higiene y el orden de la cocina y los utensilios
- Colaborar en la conservación de las materias primas y los productos de uso en la cocina
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

PERSONAL DE SERVICIOS MENORES: forman parte del personal de servicios menores aquellos funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, aseo, atención y mantención del establecimiento, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de la unidad de inspectoría general.

Son deberes del personal de aseo:

- Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del establecimiento.
- Desempeñar cuando se le indique labores de portería, cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones, que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente a la unidad de inspectoría general sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del establecimiento.
- Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a la unidad de inspectoría general.
- Mantener y cuidar jardines.
- Mantener aseo en el frontis del establecimiento.
- Desempeñar cuando corresponda funciones de cuidador del establecimiento.

- Cooperar cuando se le asigne funciones transitorias.
- Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, inspector general.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.

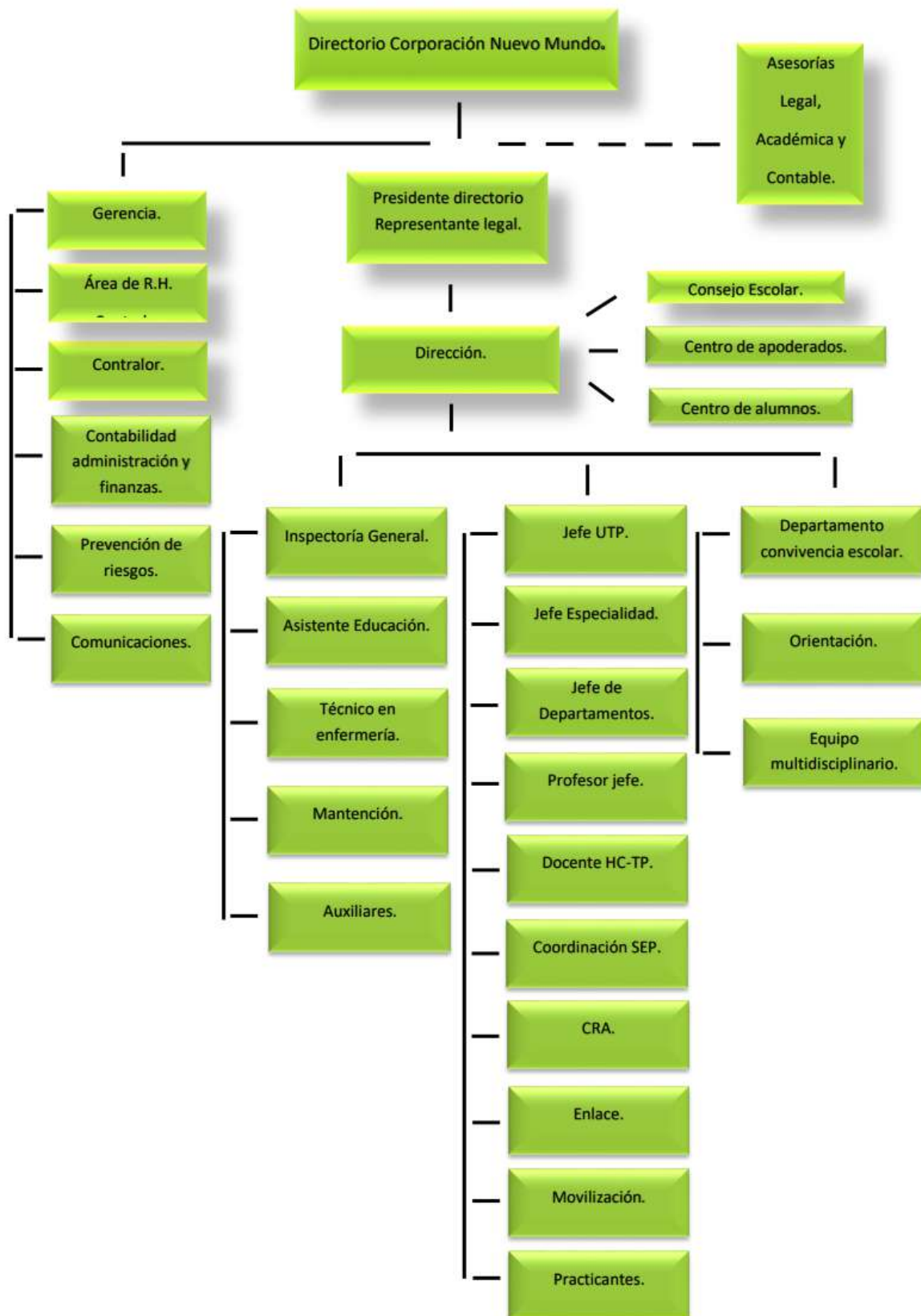
Son deberes del personal de mantención y reparación:

- Responsable del mantenimiento de instalaciones físicas del establecimiento, realizar y controlar relaciones que se presenten.
- Efectuar la mantención y reparación de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y comunicaciones del establecimiento, informando periódicamente de ellos al director o inspector general del establecimiento.
- Ejecutar el programa de reparaciones y mantención de las dependencias dispuesto por inspectoría general.
- Efectuar la programación, presupuesto, dirección y control de la mantención y reparación de los inmuebles y propiedades del establecimiento educacional.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, inspector general.
- Cumplir con las medidas de prevención de riesgos.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

Son deberes del personal de vigilancia:

- Vigilar los recintos en donde desarrollan su jornada laboral.
- Responsable de recorrer las zonas privadas, los espacios comunes, los pasillos, y rincones del establecimiento.
- Obligación de reportar la presencia de objetos extraños, potencialmente peligrosos, y la presencia de personas sospechosas, o ajenas al establecimiento Educacional a Carabinero de Chile.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en el recinto o lugar asignado dentro de la institución.
- Verifica el uso de iluminación con relación a las necesidades de control.
- Velar por el mantenimiento y el orden, evitando cualquier acontecimiento que entorpezca el normal desarrollo de las actividades.
- Registrar novedades en el tiempo cumplido, e informar de anomalías.
- Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
- Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.
- Tener al día el curso de formación para guardia de seguridad.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, la dirección.
- Demostrar e inculcar tolerancia a la diversidad cultural y social.
- Cumplir con el protocolo de seguridad sanitaria y laboral Covid-19.
- Firmar el registro de asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral.

ORGANIGRAMA CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO.



FUNCIONARIOS.

CLASIFICACION DOTACION DOCENTE Ley N° 19.070/1996.

El ejercicio de la Función Docente se encuentra reglamentada en el DFL N° 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación; en la Ley 20.370 General de Educación art. 46, letra g) y la norma específica correspondiente al Decreto Supremo N°352 del 2003.

El artículo 2° del DFLN°1, establece: Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, así como también todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por institutos profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

AUTORIZACIÓN DOCENTE PARA PERSONAS SIN TÍTULO.

Se debe tener especial consideración que la habilitación o autorización para ejercer la docencia procede cuando existe carencia de personal docente idóneo para el nivel, especialidad y/o modalidad. La carencia se acredita con una publicación en un periódico de circulación nacional o con la revisión del Rol del Postulante que mantiene la autoridad regional o provincial respecto de profesionales de la educación titulados que estén disponibles para ejercer.

La función principal podrá ser, Docente de Aula, Planta Técnico-Pedagógica, Planta Directiva, Director(a), otra en el establecimiento, otra fuera del establecimiento, jefe Unidad Técnico-Pedagógica, Inspector General, Orientador, Directiva, Técnico-Pedagógica, Supervisión, Subdirector, Profesor(a) encargado(a) del establecimiento, Educador(a) Tradicional (Funciones señaladas en Idoneidad Docente SIGE).

CLASIFICACION DOTACION ASISTENTES DE LA EDUCACION Ley N°21.109.

Categorías de asistentes de la educación Ley N°21.109, “Estatuto de Asistentes de la Educación”.

Los asistentes de la educación regidos por esta ley, de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

Serán clasificados en la categoría profesional aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Los profesionales que trabajan con emisión de diagnósticos a los alumnos de los establecimientos educacionales deberán tener un mínimo de 3.200 horas de formación presencial.

Serán clasificados en la categoría técnica aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Serán clasificados en la categoría administrativa aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantenimiento, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN.

PREÁMBULO.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha corporación.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la corporación proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la corporación.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

CAPÍTULO I: DEL INGRESO.

Artículo 1º: Las personas a quienes la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** acepte en calidad de trabajadores/ras, antes de ingresar deberán cumplir con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Cédula de Identidad.
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios cursados, en caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- Certificado de Salud.
- Si fuere menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.

- Los menores de 16 y mayores de 15 años, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además de un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.
- Si fuere casado/a, certificado de matrimonio, y si corresponde, certificado de nacimiento de hijos/as para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido/a.
- Si fuere mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- Las restantes exigencias que determine la corporación, según el cargo o la función a la que postule el/la interesado/a.

Artículo 2º: La comprobación posterior de que para ingresar se presentaron documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo celebrado, conforme al Art. 160 N°1º del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 3º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador/a, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador/a, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 4º: Los/as menores de 18 años y mayores de 15, podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, o del abuelo o abuela paterno o materno, o de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y participación en programas educativos o de formación. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

Artículo 5º: El contrato de trabajo contendrá, al menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la corporación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará regido a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren la corporación y el/la trabajador de mutuo acuerdo.

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

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

CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 7º: Sin perjuicio del derecho del/la trabajador/a afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la corporación de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia corporación dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

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

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la corporación y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N.º168 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 8º: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales.

Asimismo, se distribuirá de lunes a viernes y en algunos casos excepcionales de lunes a sábado. Los diferentes turnos quedarán establecidos en los respectivos contratos de trabajos individuales y sujetos a modificaciones de común acuerdo entre las partes, según las necesidades de la empresa en las diferentes épocas del año y de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

Lunes a viernes de:

a) 07:30 horas a 18:30 horas.

b) 22:30 horas a 7:30 horas.

Sábado, domingo y festivos:

c) 08:30 horas a 19:30 horas.

d) 21:00 horas a 07:00 horas

Artículo 9º: El/la trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización escrita de su jefe/a directo.

Artículo 10º: El tiempo destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 11º: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador/a.

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

CAPÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 12º: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

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

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

Artículo 13°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

CAPÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA.

Artículo 14°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las y los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control, con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico- computacional en el que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación, que deje oportuna constancia de ellos.

Artículo 15°: El/a empleador/a es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

CAPÍTULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.

Artículo 16°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto a las actividades desarrolladas por trabajadores de la corporación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la corporación exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.

Artículo 17°: Los/as trabajadores/as con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

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

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

Artículo 18°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

ANEXO A.- Ley N° 21.199, Interpreta el artículo 56 de la Ley N°21.109, que establece el estatuto de los asistentes de la educación pública. Proyecto de Ley; Artículo único. - Declárase interpretando el artículo

56 de la ley N° 21.109, que establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, que los artículos 38, 39, 40 y 41 del referido texto antes citado, benefician en cuanto a sus efectos a los asistentes de la educación, entendidos como tales quienes colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y a correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; sean del estamento técnico, administrativo o auxiliar, realicen sus tareas en aula o fuera de ellas y que presten servicios en educación parvularia, básica y media, en establecimientos que reciban subvencionar por parte del Estado, cualquiera sea su forma de organización, conforme al decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998.

ANEXO B.- La Ley N° 21.109 Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública, en su artículo N°41 indica lo siguiente: Artículo 41.- Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar. Para el caso del personal de los jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, la capacitación se realizará preferentemente durante el mes de enero.

Decreto Fuerza de Ley N° 1, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 Que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican, Título III, Párrafo III; Derechos del personal docente. Artículo 41: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Artículo 80: El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la presente ley.

Decreto Fuerza de Ley N° 1, Título IV, Párrafo II, De la celebración del contrato y de las modificaciones legales a éste. Artículo 80: El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la presente ley.

CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.

Artículo 19°: El/la trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo su obligación entregar al área de Personal la licencia médica respectiva. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica

- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica
- Trabajador y trabajadora independiente: debe presentar la licencia directamente a la COMPIN o la ISAPRE, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y siempre que esté dentro del período de vigencia del reposo.
- En caso de otorgar una licencia médica por covid-19, el médico tratante deberá emitir la licencia en el centro médico para ser presentada en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO**.

Artículo 20°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.

Artículo 21°: Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 22°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora 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 o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

Artículo 23°: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, 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 mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, 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.

Artículo 24°: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N.º 18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N.º 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

CAPÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

Artículo 25º: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si los hubiere, o de un director del Sindicato de la corporación a la que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la corporación, como mínimo.

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

CAPÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 26º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del/la empleador/a por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

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

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

Artículo 27º: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

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

Artículo 28º: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el/la trabajador/a preste sus servicios durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

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

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

CAPÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.

Artículo 29º: La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 30º: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

CAPÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 31°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la corporación y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios 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 corporación.

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

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

INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 32°: Las empresas de 100 o más trabajadores/ras deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 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/ras.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El/ empleador/a deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

CAPÍTULO XIV: DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 33°: Es obligación de los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 34°: El trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe/a inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Artículo 35°: Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la corporación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 36°: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

CAPÍTULO XV: DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 37°: Se prohíbe a los/las trabajadores/as:

- Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- Llegar atrasado al trabajo.
- Permanecer en la corporación sin autorización escrita de un jefe directo, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la corporación.
- Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
- Adulterar la tarjeta de reloj o cualquier otro documento en uso en la corporación.
- Adulterar el registro de su tarjeta de asistencia de hora de llegada o salida del trabajo, o marcar la tarjeta reloj de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
- Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- Ejercer comercio dentro del establecimiento y que no cumpla con las funciones de su cargo.
- Negar el uso de elementos de protección personal otorgado por la **Corporación Educacional Nuevo Mundo**.
- Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la **Corporación educacional Nuevo Mundo**, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- Se prohíbe a todo trabajador tener borrones y enmendaduras en el libro de asistencia, por las manifiestas adulteraciones de las horas de entrada/salida o por la suplantación de otro trabajador en la firma y registros de las horas de entrada y salida.
- Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- No cumplir el reposo médico.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- Fumar en todos los recintos e instalaciones de la **Corporación educacional Nuevo Mundo**, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.

CAPÍTULO XVI: SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL.

Artículo 38°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 39°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 40°: La denuncia deberá contener:

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

Artículo 41°: Recibida la denuncia, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

CAPÍTULO XVII: SANCIONES.

Artículo 42°: Las infracciones de los/las trabajadores/ras a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. 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.
- **Grado 5:** Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria

Esto sin perjuicio de que la trasgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo.

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

CAPÍTULO XVIII LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 43°: Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

CAPÍTULO XIX: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N.º 20.399.

Artículo 44°: El/La trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

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

Artículo 45°: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

CAPÍTULO XX: LEY 20.545 DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL.

Artículo 46°: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

TÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I PREÁMBULO.

Se pone en conocimiento de todos los/las trabajadores/ras de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

- Ley N.º 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Art. 67° establece que "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los/las trabajadores/ras a cumplir con

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

- Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que “toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los/las trabajadores/ras. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a”.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a los/las trabajadores/ras de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** quienes deben poseer un ejemplar.

ARTÍCULO 2º.- El/La trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 3º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador/a:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la corporación por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe/a inmediato/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe/a de Sección, Jefe/a de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del/a trabajador/a.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al/la trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los/as trabajadores/as dependientes, así como a los/as trabajadores/as que coticen para este seguro.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/a trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

DEL CONTROL DE SALUD.

ARTÍCULO 4º: Todo/a trabajador/a, antes de ingresar a la corporación, podrá ser sometido/a a un examen médico pre ocupacional, o se le podrá exigir presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 5º: Todo/a trabajador/a al ingresar a la corporación deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 6º: La o el trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES.

ARTÍCULO 7º: El/la jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la corporación, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado/a.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado/a.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinación de causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al/la trabajador/a y al resto de los/las trabajadores/ras de la sección, de las medidas recomendadas.

DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 8º: Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la corporación, deberá permanecer por un período de **un día** en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona).
- Organigrama.
- Jefe directo.
- Horarios.
- Áreas de trabajo.
- Su función dentro de la corporación.
- Temas de Prevención de Riesgos
- ✓ Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 9º: De acuerdo a la actividad desarrollada por la corporación o servicio, se utilizarán los elementos de protección personal de acuerdo a la actividad que realiza cada trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 10º: La corporación entregará de carácter gratuito los siguientes elementos de protección personal; **zapatos de seguridad, guantes, alcohol gel, mascarillas, etc.**

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO.

ARTÍCULO 11º: El/La trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades y, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 12º: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 13º: Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 14º: Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la corporación y el Organismo Administrador deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CAPÍTULO III: OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 15°: Es obligación de los/las trabajadores/as de la corporación cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 16°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/la trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 17°: Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la corporación, ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador.

ARTÍCULO 18°: El/La trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la corporación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador/a.

ARTÍCULO 19°: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal, prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 20°: Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con elementos de protección personal correspondientes, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 21°: Los/las trabajadores/as deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones del personal que transite por su alrededor. Además, deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen funcionamiento de las herramientas y maquinarias e instalaciones en general, tanto para las que están destinadas para la producción e higiene y seguridad.

CAPÍTULO IV: PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 22°: Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

ARTÍCULO 23°: Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

ARTÍCULO 24°: Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero/a de trabajo.

CAPÍTULO V: SANCIONES Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 25°: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de las y los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en el **Art. 20° del Decreto Supremo N.º 40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los/lastrabajadores/ras del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24°** de la **Ley N.º 16.744**.

ARTÍCULO 26°: Las infracciones de los trabajadores/as a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, las cuales son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.

ARTÍCULO 27°: Cuando al trabajador/a, le sea aplicable la multa contemplada en el **Art. 26°** de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO VI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA.

ARTÍCULO 28°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del o la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

El peso máximo que los/as trabajadores/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

ARTÍCULO 29°: La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

ARTÍCULO 30°: La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** procurará los medios adecuados para que los trabajadores/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

CAPÍTULO VII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

ARTÍCULO 31°: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

ARTÍCULO 32°: El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:



Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 33°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

- **Protectores Solares:** Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua. Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador/a expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

ARTÍCULO 34°: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores/as que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º 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.

CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.

ARTÍCULO 35°: Se transcribe textualmente lo que indica el **Art. 71° del Decreto Supremo 101** “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 36°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° del Decreto Supremo N.° 101, en su letra k)** que establece “De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”.

ARTÍCULO 37°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79° del Decreto Supremo N.° 101**, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

ARTÍCULO 38°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80° del Decreto Supremo N.º 101**, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

ARTÍCULO 39°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81° del Decreto Supremo N.º 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTÍCULO 40°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90° del Decreto Supremo N.º 101**, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

ARTÍCULO 41°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91° del Decreto Supremo N.º 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

CAPÍTULO IX: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N.º 2.951.

ARTÍCULO 42°: De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el/la empleadora mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores/ras.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los/las trabajadores/ras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

CAPÍTULO X: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTÍCULO 43°: El Art. 68° de la Ley N.º16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarla de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

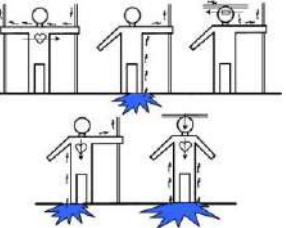
El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

ARTÍCULO 44°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22° establece “Los/Las empleadores/ras deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 23° establece “Los/Las empleadores/ras deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos”.

ARTÍCULO 45°: Los trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos en manejo de materiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamiento de cajas ▪ Bultos ▪ Rollos ▪ Sacos ▪ Manejo manual de materiales Ej.: Transporte de Carga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) ▪ Heridas ▪ Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Nunca manipular solo, elementos de más de 25 Kg. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
Exposición a rayos UV Ej.: Trabajos Agrícolas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras solares ▪ Queratitis actínica ▪ Alteraciones de la respuesta inmune ▪ Fotoenvejecimiento ▪ Tumores malignos de piel ▪ Cataratas a nivel ocular 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar bloqueador ▪ Gorro legionario ▪ Beber abundante agua ▪ Utilizar antiparras con filtro UV ▪ Utilizar ropa delgada de manga larga
Caídas del mismo y distinto nivel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Escalas móviles o fijas ▪ Andamios ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos Ej.: Trabajos en Construcción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. ▪ Utilizar superficies de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. ▪ No utilizar andamios para almacenar materiales. ▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de ¼ del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción. ▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.
Contacto con fuego u objetos calientes Ej.: Trabajos en Hornos Industriales. Trabajos con líquidos combustibles.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar en áreas donde está prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la corporación para esos fines. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Contacto con energía eléctrica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos 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. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ 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).

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.
<p>Golpeado con o por,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructuras ▪ Equipos ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Poli contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto de equipos de protección personal. • Capacitar a los trabajadores. • Utilizar Equipos de protección personal como guantes, lentes de seguridad. • No dejar materiales sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. • Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. • Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas. • No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. • Disponer una distancia mínima de 0,90 Mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura. • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. • Se deben respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.
<p>Proyección de partículas</p> <p>Ej.: Trabajos con Diversas Herramientas Eléctricas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de cuerpos extraños en los ojos o cara • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras • Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas. • Es obligatorio el uso de Equipos de Protección Personal: lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales. • Uso de biombos cuando se esmerila, pule o suelde. • Precaución con basuras de árboles y parrones. • Precaución con polvos de alimentos.
<p>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</p> <p>Ej. Trabajos con Maquinarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poli contusiones • Heridas • Atrapamientos • Amputaciones • Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias. • Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. • Usar ropa ajustada al cuerpo. • No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento. • Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado. • No usar equipos de música como personal estéreo o similares. • Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar. • Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.

CAPÍTULO XI: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.

ARTÍCULO 46º: Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

- a) Informar inmediatamente a las y los trabajadores afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

CAPÍTULO XII: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609.

ARTÍCULO 47º: La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 48º: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

CAPÍTULO XIII: PERMISOS.

ARTÍCULO 49º: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador/a con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

Permiso a trabajadoras y trabajadores a efectuarse exámenes de mamografía y próstata, Ley N.º 20.769

ARTÍCULO 50º: Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, 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 mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, 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.

ARTÍCULO 51º: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. De acuerdo con lo que establece la **Ley N.º 20.047.**

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

**CAPÍTULO XIV: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY
N°20.399.**

ARTÍCULO 52°: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

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

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL .

ARTÍCULO 53°: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

**CAPÍTULO XV: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA
CORPORACIÓN.**

ARTÍCULO 54°: Los trabajadores/as que en razón de sus funciones o por necesidad de la corporación tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

**CAPÍTULO XVI: LEY N.º 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS
PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.**

ARTÍCULO 55°: Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores/as afiliados al **Mutual de seguridad de la Cchc**, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

ARTÍCULO 56°: El trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

ARTÍCULO 57°: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene los siguientes deberes:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.

- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

CAPÍTULO XVII: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”.

ARTÍCULO 58°: Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

ARTÍCULO 59°: Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la corporación y el organismo administrador respectivo al cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

CAPÍTULO XVIII: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

ARTÍCULO 60°. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

CAPÍTULO XIX: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO".

ARTÍCULO 61°: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores/as en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la corporación, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/ras, trabajadores en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la corporación, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**CAPÍTULO XX: LEY N.º 21.054 MODIFICA LA LEY N.º 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS
SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL
OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS.**

"Artículo único. - Modifíquese la [ley N.º 16.744](#), que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma que a continuación se indica:

1. Sustitúyase el [artículo 4](#) por el siguiente:

"Artículo 4.- Para los efectos de este seguro, todos los/las empleadores/as se entenderán afiliados al **Mutual de seguridad** respecto de la totalidad de sus trabajadores, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores/ras.

Lo dispuesto en el inciso anterior también se aplicará a los/las trabajadores/as independientes afectos al seguro de esta ley".

2. Reemplazase el [artículo 8](#) por el siguiente:

"Artículo 8.- La administración del seguro estará a cargo del **Mutual de seguridad** o de las mutualidades de empleadores/as, según corresponda, en adelante denominados los organismos administradores".

3. Derógase el [artículo 9](#).

4. Reemplazase el [artículo 10](#) por el siguiente:

"Artículo 10.- El **Mutual de seguridad** administrará este seguro, incluida la realización de actividades de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto de las entidades empleadoras afiliadas a él, de sus trabajadores y de los trabajadores independientes que corresponda.

El **Mutual de seguridad** podrá contratar el otorgamiento de las prestaciones médicas con los servicios de salud, las mutualidades de empleadores o con otros establecimientos de salud públicos o privados.

5. Reemplazase el [artículo 21](#) por el siguiente:

"Artículo 21.- El **Mutual de seguridad** deberá aportar al Ministerio de Salud un porcentaje de sus ingresos con el objeto de financiar el desarrollo de las labores de inspección y prevención de riesgos profesionales, así como para el funcionamiento de la Comisión Médica de Reclamos.

Mediante decreto dictado anualmente por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por el Ministro de Salud, se establecerán el monto, las modalidades y condiciones para el traspaso de los aportes señalados en el inciso precedente".

6. Sustitúyase el [artículo 23](#) por el siguiente:

"Artículo 23.- Todas las sumas de dinero que le corresponda percibir al Ministerio de Salud por aplicación de lo dispuesto en esta ley se contabilizarán por separado, para destinarlas exclusivamente a los objetivos que esta ley le encomienda".

CAPÍTULO XXI: DE LA HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA POR GRAN ALTITUD.

ARTÍCULO 62º: Las disposiciones de este punto regulan el trabajo a gran altitud, en que los trabajadores/as son expuestos a hipobaría intermitente crónica y no se aplican al trabajo en extrema altitud. Sólo podrán efectuarse trabajos sobre los 5.500 metros sobre el nivel del mar, en adelante msnm, previa evaluación y autorización expresa y fundada de la Autoridad Sanitaria, otorgada en conformidad con la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud, aprobada mediante decreto del Ministerio de Salud, emitido bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República".

CAPÍTULO XXII: APRUEBA PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EXPUESTOS A CONDICIONES HIPERBÁRICAS.

ARTÍCULO 63º: El Ministerio de Salud ha elaborado el denominado Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Condiciones Hiperbáricas (2), cuyo objetivo principal es establecer herramientas que permitan controlar el riesgo y detectar tempranamente los daños en la salud de los trabajadores; representando un instrumento regulatorio que, además de incluir la vigilancia médica necesaria, considera aspectos de control ambiental, asociados a la elaboración de evaluaciones cualitativas del nivel de riesgo, sobre la base del tipo y características de los procesos, tareas, medios de control existentes y frecuencia de exposición a los agentes de riesgo identificados (condiciones hiperbáricas). Lo anterior, en relación con lo señalado en las diferentes normativas y cuerpos legales que regulan la actividad de buceo profesional.

CAPÍTULO XXIII: PLAN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI).

ARTÍCULO 64º: El Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis es una iniciativa del Estado de Chile para Erradicar la Silicosis como Enfermedad Profesional al año 2030, promocionado por la OMS, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social de Chile. Su objetivo principal es:

- Disminuir y controlar la exposición a Sílice en los lugares de trabajo.
- Disminuir la incidencia y prevalencia de Silicosis.
- Mejorar el diagnóstico oportuno y el control de salud de los trabajadores con Silicosis.
- Fortalecer el Sistema de Información de Silicosis y de Exposición a Sílice y desarrollar un Sistema de Vigilancia de Silicosis.

CAPÍTULO XXIV: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS.

ARTÍCULO 65º: Al trabajador/a que realice labores en las que tenga contacto con pesticidas, plaguicidas o productos fitosanitarios tóxicos, según clasificación de la Organización Mundial de la Salud contenida en resolución del Ministerio de Salud, el empleador deberá brindar información suficiente sobre su correcto uso y manipulación, eliminación de residuos y envases vacíos, riesgos derivados de su exposición y acerca de los síntomas que pudiere presentar y que revelen su inadecuada utilización. Asimismo, deberá proporcionar al trabajador/a los implementos y medidas de seguridad necesarios para protegerse de ellos, como también los productos de aseo indispensables para su completa remoción y que no fueren los de uso corriente.

CAPÍTULO XXV: LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS.

ARTÍCULO 66º: Artículo 1º- Objeto del Seguro. Estableciere un seguro obligatorio, en adelante “el seguro”, para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

CAPÍTULO XXVI: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES.

ARTÍCULO 67°: Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web www.suseso.cl, la "**Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo**". De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - a) **Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.**
Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - b) **Obliga a realizar maniobras de reanimación**
Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - c) **Obliga a realizar maniobras de rescate**
Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.
 - d) **Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros**
Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - e) **Ocurra en condiciones hiperbáricas**
Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
Involucra un número tal de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de las faenas. Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.
3. **Faena afectada**

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as.

El empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único **600 42 000 22** o al que lo reemplace para tales fines. En caso que el empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el **Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras"**. La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- **Dirección del Trabajo**
- **Ministerio de Salud**

CAPÍTULO XXVII: LEY N.º 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995).

ARTÍCULO 68º: Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados. El D.S. N°71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación, buscan en este sentido, una mayor protección a los trabajadores/as otorgándole la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado Trabajos Pesados, entendiéndose por tales, aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico provocándole un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

CAPÍTULO XXVIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 69º: Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores/as, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios), la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

CAPÍTULO XXIX: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS.

ARTÍCULO 70º: Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas.

De este reglamento interno, en la corporación se adoptarán las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- El examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la corporación, a toda una sección o departamento de la corporación, o a todos los integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.

CAPÍTULO XXX: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO.

ARTÍCULO 71°: Es obligación de todos los trabajadores/as de la corporación que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuanta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

CAPÍTULO XXXI: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19.

ARTÍCULO 72°: Definiciones de casos (Ord. B51 n°269 19 de enero de 2022).

Caso confirmado:

- A) Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- B) Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Debe dar aviso de su condición a todas las personas que pueda contactar directamente que cumplan con la definición de persona en alerta COVID- 19.

Caso confirmado vía autotesteo.

Corresponde a una persona que resulta positiva a través de un test doméstico de ANTÍGENO, no de anticuerpos (puede conocer la diferencia aquí), realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud

- Debe seguir las mismas medidas y conductas respecto a días de aislamiento y aviso a Persona Alerta Covid.
- En el caso de agravarse puede consultar a un médico.
- En el caso de requerir licencia médica debe consultar a un médico (puede ser a través de teleconsulta o una vez finalizado el aislamiento si desea hacerlos de manera presencial).

Caso probable por imagenología.

Persona viva o fallecida que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de Tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Caso sospechoso.

a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (*) o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):

Síntomas cardinales:

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas no cardinales:

- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Dolor de cabeza (cefalea)

b) Aquella persona que presenta una Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) que requiere hospitalización.

c) Contacto Estrecho definido por la SEREMI de Salud que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en la letra A.

Corresponde PCR o prueba de detección de antígenos: Si los test resultan negativos y persiste la alta sospecha o indicación de COVID-19, se recomienda repetir.

Caso sospechoso de reinfección.

Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de COVID-19 (SARS-CoV-2), en el cual han transcurrido 60 días* desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente cumple con la definición de caso confirmado.

*En caso de existir evidencia altamente sugerentes de encontrarse ante una sospecha de reinfección antes de los 60 días señalados, la SEREMI de Salud, según criterio epidemiológico, podrá clasificar y tratar el caso como una reinfección con todas las medidas que ello conlleva.

Indicaciones de aislamiento.**Para caso probable o confirmado sin inmunocompromiso.**

Asintomático, sintomático leve o moderado: Caso sin inmunocompromiso que no requiere hospitalización, manejado en domicilio o en residencia sanitaria.

El aislamiento termina cuando han transcurrido 7 días desde la aparición de los síntomas. En casos asintomáticos, 7 días desde la fecha de toma de muestra. Si continúa con síntomas al finalizar el aislamiento el caso debe volver a consultar a un médico a la brevedad.

Severo (hospitalizado): Caso sin inmunocompromiso que requirió hospitalización por COVID-19. El aislamiento termina cuando han transcurrido 14 días desde la aparición de los síntomas

Para caso probable o confirmado con inmunocompromiso.

Persona que ha recibido trasplante, tratamiento prolongado con corticoides u otro medicamento inmunomodulador o quimioterapia para el cáncer; persona que vive con VIH que tenga un recuento de CD4 bajo 200cel/mm³ o sin terapia antirretroviral, en hemodiálisis, peritodiálisis o cualquier otro cuadro que el médico tratante determine que compromete la respuesta inmune del organismo en forma importante, independiente de la gravedad del cuadro de COVID-19.

El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas (sintomático) o desde la toma de muestra (asintomáticos)

Personas en alerta covid-19.

a) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

b) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra.

Indicaciones.

a) Toda persona que cumpla la definición de persona en alerta COVID-19, independiente de si presenta o no signos o síntomas sugerentes de COVID-19, debe procurar realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Dicho examen se debe realizar durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el caso. Si presenta síntomas debe ser de inmediato.

b) La persona debe estar atenta a la presentación de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

c) Medidas de autocuidado: Uso de mascarilla quirúrgica, evitar actividades sociales, lugares aglomerados, sin ventilación y priorice el teletrabajo en la medida de lo posible.

Contacto estrechos en brotes.

Luego de la investigación epidemiológica exhaustiva, **en el caso de brotes confirmados y priorizados por la Autoridad Sanitaria algunas personas podrán ser consideradas contactos estrechos según la siguiente definición:**

a) Persona que ha estado expuesta a un caso probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

b) Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 7 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones 1:

- Contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el correcto uso de mascarilla.
- Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares (se excluyen hoteles), internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.
- Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más.
- Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgica y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protector ocular y respirados N95 o equivalente.

* Corresponderá finalmente a la Autoridad Sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho, ya sea con estas circunstancias u otras no especificadas en este listado

No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso confirmado, a menos que la SEREMI de Salud determine lo contrario.

Indicaciones.

a) Se debe procurar el testeo en todos los contactos estrechos en brotes priorizados identificados por la Autoridad Sanitaria, durante los 2 primeros días desde el último contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el Si presenta síntomas debe ser de inmediato.

b) Los contactos estrechos de COVID-19 deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 el último día de contacto con él

c) Todos los contactos estrechos deben mantener automonitoreo de síntomas (control de temperatura corporal 2 veces al día, control diario de síntomas y mantener las medidas de autocuidado) hasta completar 10 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

ARTÍCULO 73°: Indicaciones sobre licencias médicas (Ord. B10 n°278 20 de enero de 2022).

Caso Confirmado o Probable:

Para estos casos, **se deberá emitir una LM por 7 días**, con código CIE10 U07.1 (Casos confirmados de Coronavirus), la que puede ser emitida remotamente por parte del médico o profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.

Si se considera necesario prolongar la LM de acuerdo a la condición clínica del paciente, se podrá emitir una nueva licencia, utilizando el mismo código CIE10 (U07.1), sin superar el límite máximo de 7 días para cada una de estas licencias.

Caso sospechoso.

Corresponderá la emisión de una LM para caso sospecho de COVID-19, con diagnóstico CIE-10 U07.2 (COVID-19, virus no identificado), la que deberá ser extendida por un médico por un máximo de 4 días, a la espera del resultado del examen que permita confirmar el diagnóstico.

Se podrá emitir LM posteriores por el mismo diagnóstico y por un máximo de 4 días, siempre y cuando se haya realizado el examen de PCR y en caso que el resultado del test no se encuentre disponible al término del periodo de reposo; la que podrá ser emitida sin la presencia del trabajador, a partir de la segunda LM.

Contacto Estrecho.

Corresponderá la emisión de una LM para los contactos estrechos en brotes por SARS-CoV-2 confirmados y priorizados, definido exclusivamente por la Autoridad Sanitaria por un máximo de 7 días, la que podrá ser emitida remotamente por parte del profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.

Los códigos a registrar en estas licencias, deberán ser Z29.0 (Aislamiento) o Z20.8 (Contacto con y sin exposición a otras enfermedades transmisibles), definidos en la clasificación internacional de enfermedades CIE10, determinada por la OMS.

En relación con la emisión de LM por contacto estrecho, se recuerda que además de los profesionales habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, a partir del 29 de julio del 2020, los profesionales de Salud de los Centros de Atención Primaria (APS), previa autorización de las SEREMOS respectivas, pueden emitir este tipo de LM; las que pueden ser emitidas masivamente de acuerdo a protocolo instruido en Ordinario B10 N° 3225 del 10 de agosto del 2020.

Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG): Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre medida mayor o igual a 37,8°C; tos; disnea, con inicios en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

ARTÍCULO 74°: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores/as. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl.

Algunas de las medidas a implementar son:

- A. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como sus trabajadores/as.
- B. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

ANEXO. Ley 21342: ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 75°: Título II. Del Seguro Individual Obligatorio de Salud asociado a COVID-19.

Artículo 10.- Objeto. Establécese un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva. Este seguro contemplará,

asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUEVO MUNDO** actualizará cuando sea requerido el Protocolo de seguridad sanitaria laboral de acuerdo al Plan paso a paso (ultima actualización 14 de abril año 2022).

**ANEXO. Ley 21347. CREA UN PERMISO LABORAL PARA QUE TODO TRABAJADOR
PUEDA SER VACUNADO, EN LOS CASOS QUE INDICA. MINISTERIO DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL.**

Artículo 66 ter.- En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación."

**CAPÍTULO XXXII: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE
TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 76º: Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un
nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha
denominado "Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152
quáter G a O".**

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como "aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

**CAPÍTULO XXXIII: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN
TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.**

ARTÍCULO 77º: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

ARTÍCULO 78º: El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud

de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión. La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 79°: El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 80°: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

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

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

ARTÍCULO 81°: Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

ARTÍCULO 82°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

**REGISTRO DE ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El presente Reglamento de la Corporación, ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo:

.....

RUT N.º:

.....

Firma del Trabajador/a:

.....

Fecha de entrega:

.....

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68

El presente Reglamento de la Corporación, ,ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo:

.....

RUT N.º:

.....

Firma del Trabajador/a:

.....

Fecha de entrega:

.....

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68