

REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
COLEGIOS MAYORES SpA
2025

ÍNDICE

PREÁMBULO	7
OBJETIVOS GENERALES	7
CAPÍTULO I - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	8
TÍTULO I - NORMAS GENERALES	8
TÍTULO II - CONDICIONES DE TRABAJO	8
Del Ingreso a Prestar Servicios a la Empresa	8
Del Contrato de Trabajo	9
De la Jornada de Trabajo.....	10
De la Jornada Extraordinaria.....	12
De las Remuneraciones	12
Del Feriado Legal	13
De las Licencias y Permisos	14
De las Licencias	14
De los Permisos	16
De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	18
De las Informaciones.....	18
De las Peticiones Y Reclamos	18
De las Sanciones y Multas	18
TÍTULO III - DE LAS NORMAS DE ORDEN	19
De las Obligaciones del Personal	19
De las Prohibiciones Generales para el Personal	20
TÍTULO IV - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	21
Definiciones y Marco Conceptual	22
Principios de la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo	27
Derechos y Deberes de la Entidad Empleadora y de la Personas Trabajadoras	27
Organización Para la Gestión del Riesgo	28
Gestión Preventiva	30

Política Preventiva del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el lugar de Trabajo.....	30
Identificación de los Factores de Riesgos	31
Medidas Para la Prevención.....	31
Mecanismo de Seguimiento.....	34
Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados	34
TÍTULO V - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	34
TÍTULO VI - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	54
TÍTULO VII - DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR LA APLICACIÓN DE SANCIONES	54
TÍTULO VIII - DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	55
TÍTULO IX - CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS - RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONAS JURÍDICAS	56
Tipos de delitos y conceptos:.....	57
Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores:.....	59
Del procedimiento de denuncia y las sanciones:	60
TÍTULO X - DE LA INFORMACIÓN	60
TÍTULO XI - DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	67
TÍTULO XII - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL	68
Cámaras de Seguridad y Control Audiovisual	68
Del Correo Electrónico, Uso de Computador e Internet	68
CAPÍTULO II - NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	70
Preámbulo	70
TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	70
Obligaciones Generales de la Empresa.....	70
Riesgo Grave e Inminente	71
Del Autocontrol de Salud	71
De los Exámenes Médicos a que deben someterse las personas trabajadoras.....	71
TÍTULO II - OBLIGACIONES	71

1.- Obligaciones de la Empresa	71
De la obligación de informar de los riesgos laborales	71
2.- Obligaciones de las Personas Trabajadoras	72
De la obligación de informar de enfermedades o condiciones que afecten la seguridad en el trabajo.....	72
TÍTULO III - DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES O ENFERMEDADES QUE PUEDAN CAUSAR INCAPACIDAD O MUERTE DE LA PERSONA TRABAJADORA	73
TÍTULO IV - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	74
Definición.....	74
De las obligaciones de la Empresa	74
De las normas y exigencias de calidad.....	74
De la responsabilidad por la pérdida o deterioro	74
De la supervisión y control de uso	74
De la propiedad de los elementos de protección personal	74
De las obligaciones para las personas trabajadoras	75
TÍTULO V - PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN	75
De la Identificación de Riesgos	75
De las Capacitaciones	75
Del Autocuidado	76
De la Manipulación de Sustancias Peligrosas.....	76
De otras Obligaciones que Recaen en las Personas Trabajadoras	76
TÍTULO VI - DE LAS EMERGENCIAS.....	77
Del Plan de Emergencia por Manejo y Almacenamiento de Sustancias Peligrosas.....	77
De las Medidas para la Prevención de Incendios.....	77
De la obligación de participar en ejercicios de evacuación	77
De la suspensión de labores.....	77
TÍTULO VII - APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL).....	78
Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.....	78
Protocolo Trastorno Musculo esqueléticos TMERT	79
Protocolo De La Protección de los Trabajadores De la Radiación Ultravioleta.....	80
Protocolo Uso Intensivo de la Voz	82

TÍTULO VIII - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS	83
De los Límites al Trabajo para Menores de 18 años	83
De la obligación de Registro ante la Inspección del Trabajo	83
De las prácticas	83
TÍTULO IX – PROHIBICIONES	83
De las prohibiciones en general	83
TÍTULO X - DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA, DE MANIPULACIÓN MANUAL	85
De a Manipulación Manual	85
De las prohibiciones que afectan a las personas trabajadoras	85
TÍTULO XI - DEL COMITÉ PARITARIO	85
TÍTULO XII - DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	87
De las sanciones y reclamos	87
Incorporación al Contrato de Trabajo	87
De las faltas graves	87
TÍTULO XIII - LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN RELACIÓN CON LA LEY N°16.744 Y D.S. N° 101/1968 M. DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	88
Instituciones competentes	88
Del procedimiento de reclamo de las decisiones de las instituciones competentes	88
Del Procedimiento de Reclamo por Rechazo de Licencias Médicas	88
Del Procedimiento de Reclamo por Suspensión del Pago de Pensiones	89
De la Competencia de la Superintendencia de Seguridad Social	89
De las Notificaciones	90
TÍTULO XIV - ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	90
Del Procedimiento en caso de Accidentes de Trabajo o de Trayecto	90
Del procedimiento ante enfermedades profesionales	91
De la sanción en caso de simulación de accidente de trabajo o enfermedad profesional	92
TÍTULO XV – DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS SOBRE EL COVID-19 (EL 31 DE AGOSTO DEL 2023 SE DIO TERMINO A LA ALERTA SANITARIA)	93

TÍTULO XVI - REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	93
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	95
ANEXOS.....	97
ANEXO N°1: Del registro de cargos y funciones de las personas trabajadoras de la empresa	97

ANEXO N°2: "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"



ANEXO N°24 "Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

EVALUACIÓN DE RIESGO PATOLOGÍAS DE LA VOZ (Versión 1.0)

I. Datos del trabajador

Nombre: _____ Fecha:

Edad: Ocupación: _____ RUN: _____

II. Datos del empleador (En caso de existir más de un empleador se debe informar en otro formato)

Nombre/Razón social: _____ RUT: _____

Dirección Centro de Trabajo: _____

Org. Adm. Ley / Emp. Adm. Delegada:

III. Evaluación y cuantificación de Factores de Riesgo de Patología Vocal Ocupacional

a) Según características del trabajo:

	Variable	Valor 0	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Pje
1	Tipo de contrato	Posee contrato indefinido		Posee contrato a plazo fijo		
2	Tipo de remuneración	Sueldo mensual y pago de leyes sociales	Honorario con cotización	Honorario sin cotización		
3	Modo de remuneración	Monto fijo	Mayor porcentaje monto fijo y menor porcentaje monto variable	Menor porcentaje monto fijo y mayor porcentaje monto variable	Principalmente en base a metas	
4	Años de servicio en general	Menos de 5 años	Entre 5 y 13 años	Entre 14 y 25 años	Más de 25 años	



..... 105

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Colegios Mayores SpA en adelante indistintamente “la Empresa” o “el Empleador”, 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 Colegios Mayores SpA, en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por la Empresa.

Este Reglamento 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.

OBJETIVOS GENERALES

Colegios Mayores SpA, en ejercicio de las facultades de organización, dirección y administración que le reconoce la legislación vigente, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración los siguientes objetivos básicos:

- a. Dar cumplimiento a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo del año 1994, al artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y artículo 14 del Decreto Supremo Nº 40, Sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales señaladas anteriormente, se remite una copia de este Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

Las impugnaciones a las normas del presente Reglamento Interno, deberán efectuarse ante el Ministerio de Salud, en lo referente a materias de Higiene y Seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en lo concerniente a materias de Orden.

- b. Establecer y promover una relación laboral armónica y respetuosa entre las personas que trabajan en Colegios Mayores SpA.
- c. Informar a la totalidad de las personas que trabajan en Colegios Mayores SpA, sus derechos y obligaciones para con las personas encargadas de dirigir Colegios Mayores SpA, en cualquiera de sus establecimientos educacionales, así como de los derechos y obligaciones de los jefes para con las personas que trabajan en la misma Empresa.

- d. Generar condiciones que permitan a los/as trabajadores/as desempeñarse en un ambiente laboral digno, adoptando las medidas que estime necesarias en conjunto con el o los Comités Paritarios respectivos, para garantizar este objetivo.

CAPÍTULO I - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de COLEGIOS MAYORES SpA.

Artículo 2: El presente Reglamento será parte integrante de los contratos individuales y colectivos de trabajo y será obligatorio para todos los trabajadores de Colegios Mayores SpA el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas. Desde la fecha de ingreso a Colegios Mayores SpA, el trabajador no podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones, debiendo hacer declaración expresa, en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y comprometerse a cumplir sus disposiciones.

TÍTULO II - CONDICIONES DE TRABAJO

Del Ingreso a Prestar Servicios a la Empresa

Artículo 3: Para ingresar a prestar servicios a Colegios Mayores SpA, todo trabajador deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

- a) Currículo Vitae con documentación que respalde su contenido
- b) Copia de su cédula de identidad
- c) Certificado de estudios del último año escolar rendido o título profesional o técnico, en original o fotocopia legalizada correspondiente al cargo de que se trate.
- d) Certificado de su Institución Previsional que indique la situación del trabajador y último certificado de cesación de servicios o finiquito, en su caso.
- e) Antecedentes oficiales en relación a cargas familiares reconocidas.
- f) Certificado de situación militar al día.
- g) Dos fotografías tamaño carnet.
- h) Certificado de nacimiento.
- i) Certificado que acredite salud compatible con la naturaleza del trabajo.
- j) Cumplir con todas las especificaciones del cargo, determinadas por el área.
- k) Cualquier otro antecedente que la empresa estime necesario.

La presentación de documentos falsos, no íntegros o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

El trabajador deberá comunicar al departamento de personal de la Empresa, por escrito cualquier variación en sus antecedentes personales dentro de las 48 horas contadas desde que se produjeron las variaciones, con las certificaciones pertinentes.

El/la trabajador/a deberá registrar su domicilio en el contrato individual de trabajo y, mientras no informe por escrito otro domicilio, éste se tendrá como subsistente y válido para todos los efectos legales y reglamentarios.

Colegios Mayores SpA no hará discriminación con respecto a raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellos, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

Artículo 4: La Empresa se reserva el derecho a rechazar la postulación de un familiar directo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive. Igualmente, si dos trabajadores de la Empresa contrajeran matrimonio, deberán optar a que permanezca en la empresa sólo uno de ellos.

Artículo 5: Cada trabajador tendrá un expediente personal con todos sus antecedentes y modificaciones, como, asimismo, las anotaciones de mérito y de demérito que el trabajador recibiere, incluyendo amonestaciones y todo otro antecedente de relevancia en su vinculación laboral con la empresa.

El expediente será confidencial y sólo podrá ser dado a conocer con la autorización expresa del trabajador o por orden de autoridad legalmente habilitada para exigirlos, dentro de un proceso judicial y/o administrativo en que el trabajador y Colegios Mayores SpA, sean simultáneamente partes.

Del Contrato de Trabajo

Artículo 6: El Contrato de Trabajo se escriturará dentro de los plazos establecidos por la ley y deberá contener, a lo menos, las especificaciones que señala el artículo 10 del Código del Trabajo. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento. Las modificaciones al contrato deberán estamparse al dorso de los dos ejemplares o en documento anexo.

La remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes experimentados.

Artículo 7: Si el trabajador se niega a firmar el contrato respectivo o sus modificaciones o actualizaciones, la Empresa podrá enviarlo a la Inspección del Trabajo, con el objeto que se requiera la firma y si el trabajador insiste en su actitud puede ser despedido sin derecho a indemnización, salvo que acredite fehacientemente haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 8: Colegios Mayores SpA, como norma, no contratará personal menor de 18 años. Cuando reciba aprendices o estudiantes en práctica, menores de dieciocho años y mayores de quince sólo podrán realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Los contratos de trabajo se deberán registrar en la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 9: La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

De la Jornada de Trabajo

Artículo 10: Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

El tiempo en que el trabajador permaneciera en el establecimiento, antes de la hora de inicio de su jornada de trabajo o después de la hora de término de ésta, no se considerará a disposición de Colegios Mayores SpA razón por lo cual, no constituye jornada de trabajo.

Artículo 11: La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Artículo 12: Para los efectos de controlar la puntualidad y asistencia del trabajador y determinar las horas extraordinarias, el empleador llevará un registro de asistencia en un reloj control con tarjetas de registro, sea éste mecánico, eléctrico o computacional, siendo obligatorio para todos los trabajadores registrar, personalmente, su entrada y salida de la empresa, como también, su entrada y salida de colación.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Artículo 13: La jornada diaria, se distribuya o no en sistema de turnos, se interrumpirá para un descanso destinado a colación, lapso de tiempo que no se imputará a la jornada. La oportunidad en que deberá producirse este intervalo, lo fijará la Empresa, en consideración a la organización general de las labores y cuya determinación le corresponderá en forma exclusiva.

No existirá derecho al descanso dentro de la jornada para aquellos trabajadores que se rijan por el artículo 40 bis y siguientes del Código del Trabajo y cuya duración diaria de la jornada no exceda las 4 horas.

Artículo 14: El trabajador no podrá abandonar su lugar de trabajo durante la jornada ordinaria o extraordinaria sin autorización escrita de su jefe directo. Este permiso de salida será refrendado por el jefe, para su posterior control, descontando el tiempo no trabajado cuando corresponda.

Artículo 15: La Empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente con 30 días de anticipación.

Artículo 16: Los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones del Contrato de Trabajo, y podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

Artículo 17: La Jornada de Trabajo será de un máximo de 44 horas semanales, a excepción de los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, la ley determina una jornada diferente. No obstante, a contar del 26 abril de 2024, se tendrá que considerar lo establecido en la ley 21.561 de la siguiente manera:

- a. Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.
- b. Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.
- c. 5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

Cabe señalar que las empresas tienen la posibilidad de adelantar la implementación de la reducción de las horas laborales a la semana.

No estarán sujetos a limitación de jornada de trabajo ni tendrán, en consecuencia, derecho al pago de horas extraordinarias los trabajadores que se encuentren en las situaciones previstas en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo y, especialmente, los Gerentes, Subgerentes, Rectoría, Jefes de Departamento que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo en los términos del artículo 206 bis del Código del Trabajo.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

De la Jornada Extraordinaria

Artículo 18: Para los efectos de este Reglamento, serán consideradas horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, previa autorización y con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base bruto convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo.

De las Remuneraciones

Artículo 19: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie valuadas en dinero que deben percibir los/las trabajadores/as por causa del Contrato de Trabajo.

Artículo 20: Los/as trabajadores/as recibirán como remuneración mensual el monto que se haya convenido en el respectivo contrato de trabajo, que no será inferior al mínimo legal vigente.

Artículo 21: La remuneración se pagará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se hayan prestado los servicios, en el lugar de trabajo o bien, durante la mañana, mediante depósito en la cuenta bancaria del/la trabajador/a, previamente señalado en el Contrato de Trabajo o en otro documento.

La Empresa podrá realizar los descuentos respectivos por atrasos, salidas y retiros anticipados sin previa justificación y autorización e inasistencias a la jornada laboral.

Artículo 22: Se deducirán de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Igualmente, se podrán deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

Artículo 23: Al recibir su remuneración, el/la trabajador/a deberá firmar una liquidación de las mismas. Si estimare que ésta contiene errores u omisiones deberá, antes de firmarla, dejar constancia escrita de dichos errores u omisiones. La empresa tendrá el plazo de 15 días para dar respuesta a la objeción planteada por el/la trabajador/a y, en caso de acogerla, deberá presentarle una nueva liquidación para la firma y pagarle los dineros que de dicha reliquidación resultaren, debidamente reajustados y con los intereses que establece el artículo 63 del Código del Trabajo.

Del Feriado Legal

Artículo 24: Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce integro de remuneraciones, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establece este reglamento.

La remuneración de los trabajadores con sueldo y estipendios variables mensuales, estará constituida por la suma de su sueldo base más el promedio de los estipendios variables devengados los últimos tres meses anteriores al feriado.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio y deberá ser continuo, a menos que, por acuerdo de las partes, el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Igualmente, podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos periodos consecutivos. El feriado básico no es compensable en dinero. Sólo podrá compensarse en dinero el feriado que pueda producirse por efecto del feriado progresivo.

Para hacer uso del feriado, el trabajador deberá, por escrito, con veinte días corridos de anticipación a inicio del respectivo feriado, formular una propuesta de la época en que pretende hacer uso de este derecho. Con todo, éste deberá hacerse efectivo en un periodo no superior a tres meses contados desde su formulación de propuesta.

Si el trabajador que ha cumplido los requisitos para gozar de feriado, dejare de pertenecer a la empresa, deberá recibir de su empleador la compensación económica del feriado. Si el trabajador cesare en sus servicios antes de cumplir los requisitos para hacer uso de feriado legal, deberá percibir una indemnización equivalente a la remuneración integra calculada en forma

proporcional al tiempo que medie entre la contratación o la fecha en que se enteró el último feriado anual y el término de sus funciones.

Artículo 25: Los/as trabajadores/as con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 26: No tendrán derecho a feriado los trabajadores de los establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar ciertos periodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda y que durante ese periodo disfruten de la remuneración establecida en el contrato.

De las Licencias y Permisos

De las Licencias

Artículo 27: Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas en la Ley, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador. Estas Licencias son:

- a) Por Servicio Militar o llamado a Servicio Activo: El trabajador que deba cumplir el Servicio Militar o forme parte de las reservas movilizadas o llamados a instrucción, conserva la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, debe ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Esta obligación se extingue un mes después del certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad debidamente comprobada, se extiende por un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de sus remuneraciones, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

- b) Licencia Médica: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además, deberá presentar el formulario de licencia médica extendida por profesional competente, de acuerdo al Decreto Supremo N°3 de 1984, del Ministerio de Salud. Esta podrá ser electrónica, que llegará en forma virtual a la Empresa, o manual, que deberá ser entregada a la unidad que determine Colegios Mayores SpA, dentro del plazo de dos

días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

- c) Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá traspasar semanas de este permiso al padre, quien gozará de los mismos subsidios. Si decide tomar doce semanas, podrá traspasar hasta seis semanas; si decide tomar las dieciocho semanas, puede traspasar hasta doce semanas y media, en ambos casos el padre tomará las semanas al final del permiso.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de 6 meses, por habersele otorgado judicialmente su tuición o su cuidado personal como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

- d) Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: La madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que se establezca en la respectiva Licencia Médica.

- e) 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°21.063 (actualizada por Ley 21.614 de septiembre de 2023), 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 para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son:

- Cáncer.
- Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
- Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
- Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

De los Permisos

Artículo 28: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por permiso, la autorización que se da al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos particulares.

Los permisos serán calificados y autorizados por el jefe inmediato, debiendo ser solicitados con a lo menos 5 días de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

- a. Permiso paternal: Autorización dada al padre, debidamente remunerada, por cinco días corridos en caso de nacimiento de un hijo, que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. El mismo permiso se otorgará desde la sentencia que conceda la adopción de un hijo. El trabajador deberá solicitar este permiso acompañando certificado de nacimiento del hijo, o sentencia que concede la adopción, y completar el formulario de Permiso Especial, debidamente firmado.
- b. Permiso en caso de fallecimiento: En caso de muerte de un hijo o del cónyuge, el/la trabajador/a tendrá derecho a siete días corridos de permiso remunerado, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se otorgará, por tres días, en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, del padre o de la madre del/la trabajador/a
- c. Como beneficio adicional al personal de Colegios Mayores SpA, se considerarán dos días administrativos, los cuales, previa autorización del jefe directo, permitirán al trabajador faltar a sus labores sin descuento de su remuneración. Solo podrá otorgarse por día completo, por separado y un día por semestre, no continuos ni previo a un día feriado o vacaciones, ni viernes ni lunes, y dentro del periodo anual, 01 de enero al 31 de diciembre.

La Empresa se reserva el derecho a no autorizar permisos sin goce de sueldo dentro del año lectivo vigente (marzo-diciembre), en casos excepcionales se autorizarán permisos sin goce que no pueden exceder una semana, así también no otorgarán antes o después de vacaciones de invierno o verano, tampoco previo a fin de semanas largos.

- d. Permiso Funcionarios deportistas, técnicos, jueces, árbitros y dirigentes: La empresa brindará permiso con goce de sueldo a los funcionarios que representen al deporte

- chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico. La trabajadora o el trabajador debe presentar el certificado del Director Nacional del Instituto del Deporte que acredite esta designación.
- e. Permiso para amamantar: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para alimentar a sus hijos menores de dos años, en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; dividiéndolo, a solicitud de la trabajadora, en dos periodos de treinta minutos cada uno, o postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de la jornada de trabajo.
 - f. Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil, de conformidad con lo previsto en la ley Nº 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del Acuerdo de Unión Civil o en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de Acuerdo de Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - g. Las trabajadoras o trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor a catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, podrán efectuar trabajo a distancia o teletrabajo según lo indicado por la Ley 21.645 en periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación en el calendario del año escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá ser acompañado del certificado de nacimiento que acredite filiación, resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado personal o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Así mismo, la Empresa deberá dar respuesta en un plazo de 10 días corrido desde presentar la solicitud, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

Artículo 29: Del espectro autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación.

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad, debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza Parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar

esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

El trabajador deberá dar aviso al empleador, por intermedio de la oficina de Recursos Humanos.

De las Informaciones, Peticiones y Reclamos

De las Informaciones

Artículo 30: La administración del Colegio, sostendrá reuniones informativas en la medida que lo estime necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir en el interior del Colegio y, cuando sea necesario, se hará una comunicación escrita que se ubicará en lugares visibles del establecimiento, para ser conocida por todos los/as trabajadores/as.

De las Peticiones Y Reclamos

Artículo 31: Los trabajadores deberán formular sus peticiones y reclamos, por escrito, al Jefe directo o al Departamento de Personal de la Empresa. Las respuestas se entregarán mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Empresa estime necesarios para la mejor información de los/as trabajadores/as.

Las peticiones de carácter general se tramitarán por intermedio de una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años y ocupados desde un año antes en la Empresa, a lo menos.

De las Sanciones y Multas

Artículo 32: Las infracciones a las disposiciones de este reglamento, y que no sean causal de terminación de los contratos de trabajo, se sancionarán con amonestación verbal del jefe inmediato, con amonestación por escrito suscrita por la jefatura respectiva o en su defecto por el Departamento de Personal y con multas aplicadas por esta última gerencia, las que podrán ser desde un 10% y hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos o más sanciones simultáneas.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos del Servicio de Bienestar de la Empresa o, en su defecto, serán destinadas a las fundaciones u otras personas jurídicas de beneficencia o que no persigan fines de lucro, a su arbitrio.

Artículo 33: El trabajador sea afectado por alguna de las sanciones que establece este reglamento, podrá solicitar al Empleador, a través del Departamento de Personal, la reconsideración de la medida, haciendo valer los antecedentes que estime procedente a su petición. La solicitud deberá ser resuelta por la Empresa dentro de un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción de dicha petición. Si ha transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento de la Empresa, se estimará que la empresa acepta la reconsideración.

Artículo 34: El trabajador sancionado con multa podrá reclamar dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la multa, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 35: Se entenderá que la multa ha sido bien aplicada, cuando el trabajador no reclame de ella dentro del plazo señalado en el artículo anterior, o cuando habiendo reclamado, la Inspección del Trabajo haya rechazado su reclamo.

TÍTULO III - DE LAS NORMAS DE ORDEN

De las Obligaciones del Personal

Artículo 36: Será obligación de los/as trabajadores/as de la Empresa cumplir estrictamente con las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, en especial:

1. Realizar el trabajo convenido a fin de que Colegios Mayores SpA pueda cumplir adecuadamente con su misión.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones de MINEDUC y las disposiciones de este Reglamento.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional de los establecimientos.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia las autoridades que lo representan.
5. Puntualidad y respeto de los controles de entrada y salida.
6. Mantener una formalidad acorde al trabajo que se desempeña y a lo exigido a los trabajadores en este Reglamento, la sobriedad y su presentación personal de acuerdo a sus funciones y cargo. Todos los trabajadores deben presentarse al establecimiento educacional, correctamente vestidos, de haberse entregado uniforme, polar, polerón, chaquetas, delantal en las trabajadoras y cotona en los trabajadores el uso es de carácter obligatorio, así también para todos los trabajadores que lo soliciten voluntariamente.
7. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que Colegios Mayores SpA establecen para cumplir su misión.

8. Mantener, en todo momento, un trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados y, en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa y con las autoridades de Colegios Mayores SpA.
9. Respetar a todo el personal que se desempeñe en la Empresa en su dignidad como persona y como trabajador.
10. Cuidar con la mayor diligencia las instalaciones, elementos de trabajo, útiles y vehículos de la Empresa, siendo cada trabajador responsable de aquellos elementos, útiles o vehículos que estén asignados para su uso personal dentro del trabajo o confiados a su cuidado.
11. Mantener completa reserva respecto de las informaciones y actividades de la Empresa, sea cual fuere su naturaleza.
12. Observar una conducta y moralidad intachables, tanto en el Colegio como en sus actuaciones en representación de la Empresa.
13. Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Empresa.

De las Prohibiciones Generales para el Personal

Artículo 37: Queda prohibido al personal de Colegios Mayores SpA y constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada, incurrir en atrasos reiterados o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización del jefe respectivo.
2. Presentarse en manifiesto estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
3. Causar daño intencional, por conducta imprudente o negligente, a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a causarlo.
4. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar al interior del establecimiento (Ley N°20.105)
7. Tener conductas discriminatorias de cualquier tipo, sean estas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, raciales, de género, políticos, sociales, económicos, etc. Esta falta se considerará especialmente grave si la discriminación ha sido ejercida contra estudiantes.
8. Divulgar información y actividades de la Empresa, sea cual fuere su naturaleza.
9. Efectuar negociaciones o transacciones directa o indirectamente relacionadas con los productos de propiedad de la Empresa o de terceros en sus puestos de trabajo.
10. Presentarse a sus funciones con presentación personal no acorde al cargo.

11. Adulterar la tarjeta de registro o tarjeta de asistencia en la hora de llegada o salida del trabajo, como también, marcar o registrar la tarjeta de otro/a trabajador/a.
12. Ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
13. Ingresar a los establecimientos fuera del horario laboral, sin autorización del jefe respectivo.

Artículo 38: Las sanciones por infracciones a las normas precedentemente singularizadas se aplicarán según la gravedad de la falta, pudiendo la empresa sancionar con amonestación verbal, amonestación por escrito, multa o despido si correspondiere de conformidad a la ley.

TÍTULO IV - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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

Artículo 39: El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo COLEGIOS MAYORES SpA su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

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

actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Artículo 40: Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñen en Colegios Mayores SpA, incluyendo personal contratado de forma indefinida, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, como también a toda persona que se vincule laboralmente con Colegios Mayores SpA, ya sean colaboradores/as externos, contratados bajo art. 22. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Artículo 41: El Protocolo para la prevención de violencia laboral será incorporado al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y deberá estar disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en Colegios Mayores SpA. Además, se deberá realizar la difusión de este protocolo de prevención por los canales correspondientes al igual que el procedimiento de denuncias, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo causada por terceros ajenos a la relación laboral.

Definiciones y Marco Conceptual

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

Artículo 42: Acoso Sexual: 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.

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que

los recibe.

Artículo 43: Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Dentro de las principales características del acoso laboral, se encuentran que:

- La conducta es **selectiva**, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es **silenciosa**, busca pasar inadvertida.
- **Su objetivo es desgastar** a la/s víctima/s.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que **degrada** a quienes lo sufren.

Ejemplos de conductas de acoso laboral:

Objetivo del acoso	Ejemplo de conductas
<p>Disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas. • Amenazar a la víctima. • Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros. • Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia. • Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima. • Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte. • Criticar su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones. • Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

<p>Obstaculizar el desempeño en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir. • Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo. • Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo. • Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin informarle. • Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales. • Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
--	---

Dentro de la empresa, el acoso laboral puede presentarse en tres sentidos:

Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un subordinado/a

Vertical ascendente: Desde los subordinados/as hacia la jefatura

Horizontal: Entre pares o grupos de pares

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de las y los clientes, proveedores, usuarios, padres y madres y apoderados entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de

respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

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

Artículo 44: Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, y que no constituyen acoso laboral

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es **generalizada**, no existe una víctima en específico, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es **evidente**, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- **No existe un objetivo** específico como desgastar a la víctima.
- La agresión es **esporádica**, depende del estado de ánimo del maltratador.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que **degrada** a quienes lo sufren.

Artículo 45: Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, está constituido por conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.

NO CONSTITUYE ACOSO NI VIOLENCIA
Evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
La implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas,
Asignar y programar cargas de trabajo,
Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto

Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias

Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.

Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones

Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión

Cualquier conducta como las ya señaladas, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios de la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

Artículo 46: El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744

Derechos y Deberes de la Entidad Empleadora y de las Personas Trabajadoras

Artículo 47: Derechos de las Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Artículo 48: Obligaciones de las Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re-victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización Para la Gestión del Riesgo

Artículo 49: En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, rectoría, integrantes del Comité Paritario, representantes de Sindicato de trabajadores, Dirección de clima laboral y Prevencionista de Riesgos.

Artículo 50: Es responsabilidad de **COLEGIO MAYORES SpA** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, **COLEGIOS MAYORES SpA** ha designado al equipo de clima laboral del Establecimiento Educacional al correo climalaboral@cmpe.cl

Artículo 51: Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, mediante charlas, reuniones de equipos, comunicados internos, entrega impresa y vía correo electrónico del protocolo de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, a cada trabajador/a y los responsables de esta actividad serán: En Colegio Mayor Peñalolén Carolina Mejías, Directora de Administración y Finanzas; y en Colegio Mayor Tobalaba Juan Carlos Henríquez, Director de Administración y Finanzas.

Artículo 52: Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, Colegios Mayores SpA, dará a conocer en reunión a contratista y/o subcontratista el protocolo vigente de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, para dar cumplimiento a las normas para la prevención, manejo y sanciones y dar cumplimiento a las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

Artículo 53: La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante: En el Colegio Mayor de Peñalolén, será la encargada de Recursos Humanos, Nicole Ibáñez, correo electrónico nicole.ibanez@cmpe.cl, teléfono +569 3186 6078, que desempeña sus funciones en la oficina de Recursos Humanos en Colegio Mayor Peñalolén, también será encargada de recibir denuncias la directora de administración y finanzas, Carolina Mejías, correo electrónico

carolina.mejias@cmpe.cl, teléfono +569 6575 0044, que desempeña sus funciones en oficina de Dirección de Administración y Finanzas en Colegio Mayor Peñalolén; y en Colegio Mayor de Tobaraba, será el Director de Administración y Finanzas Juan Carlos Henríquez, correo electrónico juan.henriquez@cmtto.cl, teléfono +569 8769 3912, que desempeña sus funciones en oficina de Dirección de Administración y Finanzas en Colegio Mayor Tobaraba, también será encargada de recibir denuncias la encargada de Recursos Humanos, Francisca Briceño, correo electrónico francisca.briceno@cmtto.cl, teléfono +569 3186 6078, que desempeña sus funciones en la oficina de Recursos Humanos en Colegio Mayor Tobaraba.

Artículo 54: EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PARTICIPAR EN EL MONITOREO DE LAS MEDIDAS.

Artículo 55: Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de manera presencial en el establecimiento sobre la materia de la nueva Ley Karin y el responsable de esta actividad, en Colegio Mayor Peñalolén será Carolina Mejías y en Colegio Mayor Tobaraba será Juan Carlos Henríquez.

Artículo 56: Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al equipo de clima laboral al correo electrónico climalaboral@cmpe.cl.

Canales de denuncias				
Tipo de Canal	Centro de trabajo	Responsable	Cargo Responsable	Lugar
Presencial	Peñalolén	Nicole Ibáñez	Encargada RRHH	Oficina RRHH
Presencial	Peñalolén	Carolina Mejías	Directora Administración	Oficina de Administración
Presencial	Tobaraba	Juan Carlos Henríquez	Director Administración	Oficina de Administración
Presencial	Tobaraba	Francisca Briceño	Encargada RRHH	Oficina RRHH

Artículo 57: En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Personas que participaron en la confección		
Nombre Completo	Cargo Responsable	Centro de trabajo
Génesis Millán Gavilán	Prevencionista de Riesgos / Representante CDA	Colegios Mayores
Carolina Acuña Jiménez	Encargada equipo Psicoeducativo y clima laboral, Colegio Mayor Peñalolén	Colegio Mayor Peñalolén

Gestión Preventiva

Artículo 58: La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Artículo 59: El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Artículo 60: La entidad empleadora elaborará, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Artículo 61: Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Artículo 62: Por ello, Colegios Mayores SpA incorpora en este acto, a los efectos de ser incluido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, la declaración de tolerancia cero para todos los incidentes de violencia y acoso en el trabajo que se presenten en esta institución.

Política Preventiva del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el lugar de Trabajo

Artículo 63: En COLEGIOS MAYORES SpA, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros funcionarios y funcionarias.

Esta política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos bajo ninguna forma, presencial, digital o redes sociales, conductas incívicas, sexistas, raciales, étnicas, de género, religioso, desprestigio, humillaciones y ataques de cualquier índole, que coloque en riesgo a la institución y/o a sus miembros. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en el trato formal de un

contexto laboral, lo que implica la prohibición de la discriminación intencionada por cualquier motivo, que no sea la capacidad y la idoneidad de las y los trabajadores.

Finalmente, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Identificación de los Factores de Riesgos

Artículo 64: Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, mediciones cualitativas/cuantitativa del clima laboral, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) (en salud mental) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

Artículo 65: La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de Aplicación del Cuestionario CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (CT)
Exigencias emocionales (EM)
Conflicto de rol (CR)
Equilibrio trabajo y vida privada (ETVP)
Prácticas de comunicación (PC)
Resolución del conflicto (RC)

Medidas Para la Prevención

Artículo 66: En base a los riesgos identificados y la evaluación de los peligros, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual y violencia en el trabajo.

Artículo 67: En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la

aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Artículo 68: Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que **COLEGIOS MAYORES SpA** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

Además, **COLEGIOS MAYORES SpA** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Artículo 69: Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán regularmente, como mínimo una vez al año, en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Artículo 70: COLEGIOS MAYORES SpA. informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones presenciales, entrega de folletos y otros. El responsable de esta actividad será, en Colegio Mayor de Peñalolén Carolina Acuña y Génesis Millán; y en Colegio Mayor de Tobalaba Juan Carlos Henríquez y Alex Sepúlveda.

Artículo 71: Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Artículo 71: El programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico a cada uno de ellos, a través de sus jefaturas y con su publicación, si procede, en el Diario Mural del COLEGIO MAYOR en donde desempeñen sus funciones.

Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Prevencionista de riesgos de COLEGIOS MAYORES SpA, Srta. Génesis Millán correo electrónico genesis.millan@cmpe.cl / genesis.millan@cmtto.cl número de teléfono +569 6808 5136, a objeto de canalizar los aportes de la personas trabajadoras de acuerdo a los riesgos identificados.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Distribuir las cargas de trabajo, conversadas y acordadas por ambas partes.
Planificar las metas y objetivos anuales y semestrales, permitiendo a los funcionarios organizar sus tareas.
Difundir y reforzar las políticas de comunicación según Reglamento Interno de Convivencia con la comunidad educativa.
Flexibilizar las jornadas de trabajo por contingencias que se puedan desarrollar en situación de urgencias.
Contemplar la adecuada duración y frecuencias de las pausas y tiempos de descansos de acuerdo a la carga de trabajo.
Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional.
Implementar talleres de expresión, manejo emocional, relajación, bienestar y habilidades blandas a todos los funcionarios.
Contención emocional al desarrollo del cargo por situaciones de alto impacto que se generen con los estudiantes y apoderados.
Entrenar al equipo psicoeducativo para que puedan orientar, apoyar y acompañar a los equipos se exponen a situaciones de alta demanda emocional.
Disponer de un protocolo de actuación en caso de que el funcionario o funcionaria se enfrente a una situación compleja, facilitando el apoyo de la atención psicológica temprana brindada por Mutual de Seguridad.
Generar encuentros entre funcionarios y funcionarias que atiendan apoderados a intercambiar sus experiencias y emociones experimentadas en el desempeño de sus funciones, instancia que debe contar con el apoyo de un apoyo técnico de manera semestral.
Realizar al menos 2 actividades anuales de recreación fuera del establecimiento educacional.
Planificar pausas activas y/o de relajación durante el año escolar.
Estimar la implementación de sistemas informáticos más eficientes y cercanos para la comunidad educativa que permita realizar trámites o atención de manera virtual.
Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo.
Contar con un organigrama de la institución detallado y que esté debidamente difundido a toda la comunidad educativa.
Disponer de canales confiables y seguros de comunicación y escucha a los cuales los funcionarios/as puedan acudir cuando se enfrenten a situaciones contradictorias que sean exigidas por las jefaturas. El área responsable de recibir este tipo de casos debe contar con el respaldo directivo para poder intervenir en este tipo de conflictos.
Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones.
Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador).
El Colegio gestionará acciones tendientes a garantizar un cupo de 30 niños y niñas en el After School del establecimiento, para ser utilizado por hijos de trabajadores afectos al presente contrato colectivo, hasta 3º básico. Existirá un copago de un 50% sobre los costos directos del recurso humano del After School.

Otorgar permisos, distintos a los feriados legales, detallados en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad para eventos como mudanza, matrimonio o acuerdos de unión civil, fallecimiento, u otros permisos que se acuerde en contrato colectivo sindical.

Mecanismo de Seguimiento

Artículo 72: COLEGIOS MAYORES SpA, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a climalaboral@cmpe.cl.

Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

Artículo 73: COLEGIOS MAYORES SpA establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo la integridad física o psíquica de todos los involucrados.

TÍTULO V - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 74: En concordancia con lo dispuesto por la Ley 21643 y el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2024, que establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el empleador o por la Dirección del Trabajo, COLEGIOS MAYORES SpA, viene en establecer el presente Procedimiento de Investigación.

Este procedimiento será aplicable a todas las personas que se desempeñen en Colegios Mayores SpA, incluyendo personal contratado de forma indefinida, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, como también a toda persona que se vincule laboralmente con Colegios Mayores SpA, ya sean

colaboradores/as externos, contratados bajo art. 22. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

I.- PRINCIPIOS BASICOS DE ESTE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 75: En concordancia El Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo de COLEGIOS MAYORES SpA se regirá por los siguientes principios:

- **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

II.- DEFINICIONES QUE SE CONSIDERAN EN ESTE PROCEDIMIENTO

Artículo 76: En concordancia Para los efectos del presente procedimiento de investigación, se considerarán las definiciones que a continuación se señalan:

ACOSO LABORAL: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscaba, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ACOSO SEXUAL: 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.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO: Es la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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

RIESGO LABORAL: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad de que el daño ocurra y la gravedad de este.

SEXISMO: Es cualquier expresión, un acto, una palabra, una imagen, un gesto, basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos de sexismo hostil pudieran ser los comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición; humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición; comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades; silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

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

FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES LABORALES: Son aquellas condiciones que dependen de las organizaciones del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que puedan generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

MEDIDAS DE RESGUARDO: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

MEDIDAS CORRECTIVAS: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente procedimiento de investigación, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO: Son aquellas personas o sus representantes y las instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona o personas investigadoras.

Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este procedimiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, referido a aquellas personas que no poseen un correo electrónico personal.

DENUNCIANTE: Persona que presenta una denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, sea la persona afectada o su representante.

VICTIMA: Persona afectada por la conducta de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.

DENUNCIADO: Persona a quien la afectada o denunciante, señala como responsable de la conducta de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, en su contra.

De acuerdo con los involucrados en las conductas de acoso laboral y sexual, entre otras, se consideran las siguientes definiciones

ACOSO HORIZONTAL: Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

ACOSO VERTICAL DESCENDENTE: Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

ACOSO VERTICAL ASCENDENTE: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

ACOSO MIXTO O COMPLEJO: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

III.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES EN ESTE PROCEDIMIENTO

Artículo 77: En concordancia Este procedimiento considera, especialmente, como derechos de los trabajadores de COLEGIO MAYOR SpA. los siguientes:

- Que en el procedimiento de investigación se les garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de mayo de 2024 y los del presente Procedimiento.
- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

IV.- OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 78: En concordancia Este procedimiento considera, especialmente, como obligaciones del Empleador los siguientes:

- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley

- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello.
- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 184 del Código del Trabajo.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley 16.744, conforme a las instrucciones que dicte la superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras

de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I.- ETAPA INICIAL: DENUNCIA

Artículo 79: El plazo máximo para presentar una denuncia es de 60 días hábiles contados desde la ocurrencia del hecho a denunciar, según ha dispuesto la Dirección del Trabajo.

II.- ANTECEDENTES QUE DEBE CONTENER LA DENUNCIA

Artículo 80: La persona afectada por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de manera verbal o por escrito, ante el empleador o, ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La denuncia formulada deberá contener los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, referido a aquellas personas que no poseen un correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto por el artículo 4° del Código del Trabajo.

III.- PERSONA RECEPTORA DE DENUNCIAS, FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Receptor de denuncias:

Artículo 81: Las denuncias deberán presentarse verbalmente o por escrito, en Colegio Mayor Peñalolén, ante Nicole Ibáñez, Encargada RRHH, correo electrónico nicole.ibanez@cmpe.cl Oficina ubicada en oficina de RRHH teléfono +569 3186 6078, también será encargada de recibir denuncias la directora de administración y finanzas, Carolina Mejías, correo electrónico carolina.mejias@cmpe.cl, teléfono +569 6575 0044, en oficina de Dirección de Administración y Finanzas; y en Colegio Mayor Tobalaba, será el Director de Administración y Finanzas Juan Carlos Henríquez, correo electrónico juan.henriquez@cmto.cl, teléfono +569 8769 3912, que desempeña sus funciones en oficina de Dirección de Administración y Finanzas en Colegio Mayor Tobalaba, también será encargada de recibir denuncias la encargada de Recursos Humanos, Francisca Briceño, correo electrónico francisca.briceno@cmto.cl, teléfono +569 3186 6078, que desempeña sus funciones en la oficina de Recursos Humanos en Colegio Mayor Tobalaba.

Obligaciones de la persona receptora de denuncias:

Artículo 82: La persona receptora de las denuncias deberá dar especial cumplimiento al principio de protección de la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre este procedimiento de investigación.

Igualmente, deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo, dentro de tres días desde la recepción de la denuncia.

Si la denuncia se presenta por escrito, la receptora de denuncias deberá entregar un documento de recepción, timbrado, fechado en que conste la hora en que fue presentada.

Si la denuncia se presenta verbalmente, la receptora de denuncias debe levantar un acta con los contenidos señalados por la persona denunciante y, una vez leída y firmada por esta, se le entregará copia de esta, timbrada, fechada y con indicación de hora de presentación.

Inmediatamente, la persona receptora de denuncias deberá remitirla, vía correo electrónico, al empleador para que disponga las medidas de resguardo que procedieran y para que determine si la investigación se realizará de manera interna o se derivará a la Dirección del Trabajo.

IV.- CRITERIOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS:

Artículo 83: El empleador, determinará si la investigación se realizará de manera interna o, dentro de plazo de tres días hábiles, la derivará a la Dirección del Trabajo.

En el caso de la primera opción, en el mismo plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas.

Si optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicitará, se deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes a la Dirección del Trabajo, en el plazo ya señalado.

Si la denuncia se presenta en contra del empleador o en contra del gerente o el administrador y, en general, respecto de la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación del empleador, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador debe informar por escrito a la denunciante.

V.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO

Artículo 84: El empleador, una vez recibida la denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre otras medidas a adoptar deberá considerar la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley 16.744 respectivo y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social en la Circular N°3813 de 7 de junio de 2024, información que deberá entregar al Comité de Investigación, con la debida fundamentación, para su notificación a la persona denunciante.

La Previsionista de riesgos de COLEGIOS MAYORES SpA será la encargada de gestionar esta atención, generando la documentación requerida por el organismo administrador de la Ley 16.744, para la admisión de la persona afectada.

Sin perjuicio de lo señalado, durante la sustanciación de la investigación interna el Comité Investigador estará facultado para adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. Asimismo, desde la presentación de la denuncia, el Comité deberá tener especial resguardo en evitar represalias en contra del denunciante, la víctima, los testigos que participen en el procedimiento y, respecto de la persona denunciada, si procediere.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación a COLEGIOS MAYORES SPA., con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

VI.- DESIGNACIÓN DEL ÁREA, COMITÉ O DEPARTAMENTO A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 85: Recibida una denuncia y habiéndose optado por realizar una investigación interna, COLEGIOS MAYORES SPA. designará un Comité de Investigación, integrado por tres personas trabajadoras, preferentemente, de entre quienes tengan formación en Acoso, Derechos Fundamentales o Género. Este Comité desarrollará la investigación de acuerdo con el presente Procedimiento de Investigación.

El Comité no será permanente. El empleador designará a los integrantes de este Comité Investigador cada vez que reciba una denuncia por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, de entre los trabajadores que desempeñen funciones en la sede de COLEGIOS MAYORES SPA, donde se desempeñe la persona denunciante.

El Comité deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley 21.643, el Decreto N°21/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y el presente Procedimiento.

Obligaciones del Comité Investigador

Artículo 86: En especial, son obligaciones del Comité de Investigación, las siguientes:

- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las normas del presente procedimiento y las directrices establecidas en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de mayo de 2024, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- Guardar estricta reserva de la información a que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- Deberá velar por que se lleve un Registro de denuncias derivadas a la Dirección del Trabajo y los informes finales de las investigaciones internas remitidos a ese Servicio.
- Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación, en la medida que no sea contrario a las directrices establecidas en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de mayo de 2024.

- En todo momento y circunstancias, el Comité deberá velar por la confidencialidad del Procedimiento y porque toda la información relacionada con la investigación sea almacenada tanto física como digitalmente.

VII.- CONTRATACIÓN DE UN TERCERO EXPERTO

Artículo 87: El empleador podrá utilizar los servicios de un tercero experto o una empresa externa especializada en materia de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas.

Tal empresa o experto deberán contar con un alto estándar de idoneidad exigible ante casos de la envergadura de estas denuncias, tratándose de una asistencia apropiada y funcional a los fines perseguidos y que permita cumplir a cabalidad todos los requisitos que establece la Ley 21.643 y el Decreto N°21/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de estos procedimientos.

VIII.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 88: Todos los antecedentes, diligencias y declaraciones de la investigación deben contar por escrito y estar, además, en formato electrónico.

La investigación se realizará bajo estricta reserva, garantizando que ambas partes sean escuchadas, puedan fundamentar sus dichos y presentar las pruebas que consideren pertinentes.

Es obligación del Comité de Investigación realizar todas las diligencias que se requieran para lograr el esclarecimiento de los hechos y, si procediere, proponer las medidas correctivas y sanciones que correspondan.

En su primera declaración ante el Comité de Investigación, la persona denunciante o afectada y el denunciado, podrán solicitar el cambio de alguna o de todas las personas designadas como investigadores, por considerar que carecen de imparcialidad para realizar la investigación. El empleador resolverá fundadamente, ya sea manteniéndolos o designando uno o varios, nuevos investigadores, debiendo dejarse constancia escrita en el expediente de investigación y consignando esta circunstancia en el informe final.

IX.- DILIGENCIAS MINIMAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 89: El Comité de Investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que se establecen en este procedimiento de Investigación:

1. Análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, dará un plazo razonable a la persona denunciante, a fin de completar los antecedentes o la información que se requiera.
2. Tomar declaración a todas las personas involucradas, por entrevistas u otros mecanismos, debiendo dejar constancia de tales declaraciones en papel, debidamente firmadas por las personas declarantes en todas sus hojas y, de manera digital.
3. Tener siempre a la vista los siguientes antecedentes: El Protocolo de Prevención; El Reglamento Interno respectivo; Contratos de Trabajo y sus respectivos anexos; Registros de Asistencia; denuncia individual de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.
4. Solicitar ante la Unidad que corresponda, los registros de cámaras videograbadoras y cualquier otro elemento o antecedente que sirva para el esclarecimiento de las conductas investigadas.
5. Realizar todas aquellas diligencias que surjan de la investigación y que consideren conducentes al esclarecimiento de las conductas investigadas.

X.- INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS DE VIOLENCIA REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 90: En los casos en que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, la persona afectada podrá presentar denuncia ante COLEGIOS MAYORES SPA. o ante la Dirección del Trabajo. Si la presenta ante el empleador, la investigación se realizará de acuerdo con el presente Procedimiento de Investigación.

Se deberá Informar a la persona afectada, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, estando obligado el empleador a proporcionarle a la persona afectada las facilidades necesarias para presentar la denuncia.

Sin perjuicio de lo señalado, el empleador deberá denunciar los hechos directamente, dando cumplimiento al artículo 175 del Código Procesal Penal, que obliga a denunciar a las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada.

En estas investigaciones, el Informe de Investigación deberá incluir las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente reglamento.

En el caso de que la violencia en el trabajo sea ejercida por un miembro adulto de la comunidad educativa, estudiante, padre, madre o apoderado, la investigación que establece el presente procedimiento deberá coordinarse con la investigación que se realice en base al “Protocolo de acción ante malos tratos entre adultos” del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento educacional.

XI.- INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIONES

Artículo 91: La investigación deberá realizarse en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia. En caso de derivación a la Dirección del Trabajo, este plazo se contará desde la fecha de recepción de la denuncia y los antecedentes por la Dirección del Trabajo.

Una vez terminada la investigación interna el informe que elabore el Comité de Investigación deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
2. Individualización de las partes con, a lo menos, correo electrónico personal y cédula de identidad o número de pasaporte.
3. Individualización de los investigadores con, a lo menos, correo electrónico personal y cédula de identidad o número de pasaporte de cada uno de ellos, dejando constancia de haber existido objeción a su imparcialidad y si procedió el cambio.
4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y las entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos constituyen o no la conducta denunciada.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando corresponda.

XII.- REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 92: El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

XIII.- ADOPCIÓN DE SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN

Artículo 93: En los casos que corresponda, de acuerdo con la gravedad de los hechos investigados y lo propuesto en el informe de la investigación, en el plazo de 15 días corridos desde el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o desde que haya transcurrido el plazo de 30 días sin que haya habido pronunciamiento, el empleador deberá aplicar alguna de las sanciones que establece el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, esto es, amonestación verbal, amonestación por escrito, multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador.

En casos graves se impondrá la sanción de despido justificado, sin derecho a indemnización, conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del mismo Código.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el Juzgado del Trabajo respectivo, rindiendo las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de investigación de la empresa o de la Dirección del Trabajo, que motivaron el despido.

XIV.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 94: Las medidas correctivas que se propongan en el informe del procedimiento de investigación deberán tener por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas que se propongan en el informe de investigación podrán referirse a las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como también al resto de los trabajadores de la empresa.

Estas medidas podrán consistir en lo siguiente:

- Refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

- Otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran.
- Reiteración de información sobre canales de denuncia de estas materias.
- Otras medidas que estén consideradas en el Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, vigente en COLEGIOS MAYORES SPA.

En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

XV.- INDEMNIZACIONES FRENTE A DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS

Artículo 95: Se hace presente que, si un trabajador invoca falsamente el acoso sexual como fundamento para poner término a su contrato de trabajo mediante su despido indirecto o auto despido, lesionando la honra de la persona denunciada, y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause a la persona afectada. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan en conformidad con la legislación vigente.

I Formato de Acta de Denuncias

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL.

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SI ___	NO ___
---	--------	--------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SI	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SI	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SI	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio



RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN

Blank area for reporting the situation or situations being denounced, containing 20 horizontal lines.

NOMBRE DENUNCIANTE

FIRMA DENUNCIANTE

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA __/__/__
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA __/__/__
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA

Datos de quien denuncia:

RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____
Dirección: _____ Comuna: _____

TÍTULO VI - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 96: La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 97: Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- El reclamo escrito y firmado deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y la fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda.

TÍTULO VII - DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 98: La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

Artículo 99: El trabajador al cual se aplique una sanción por su superior directo, por la Gerencia General o por el Departamento de Personal, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplico la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado

por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

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

Artículo 100: Con el objeto de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas que consisten en la adecuación del ambiente físico, social y de actitud frente a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Artículo 101: Para estos efectos se entenderá como trabajador con discapacidad aquella persona que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Artículo 102: La empresa teniendo 100 o más trabajadores contratará o mantendrá 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. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador 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. En conformidad al Art. 157 bis del

Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

TÍTULO IX - CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS - RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 103: Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos tipificados, tales como, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a empleado público, nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, pesca ilegal, producción y comercialización de recursos hidrobiológicos vedados, colapsados o sobreexplotados, y los demás ilícitos penales que en el futuro se incorporen al mencionado cuerpo legal, la "Empresa" podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En relación con lo anterior, la Empresa ha implementado un conjunto de medidas con el objeto de prevenir la comisión de los indicados delitos, las que se contienen en su Modelo de Prevención de Delitos (Ley N° 20.393), en adelante MPD, siendo de su mayor interés que las medidas establecidas en las mismas y en lo que a la conducta laboral de sus trabajadores se refiere, sean cumplidas por cada uno de ellos.

La Empresa en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° N° 3 letra a), b) y c) de la Ley N° 20.393, ha designado un Encargado de Prevención de Delitos.

Forma parte del Modelo, el Manual de Prevención de Delitos, la Política de Prevención de Delitos, el Código de Ética, el Procedimiento de Denuncias, el presente capítulo del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y demás normativa que la Empresa establezca al respecto y sea aplicada por el Encargado de Prevención de Delitos; documentos de los que el trabajador declara tener conocimiento y los cuales además se encuentran a disposición en la biblioteca (<https://www.colegiosmayor.cl>) y a su vez podrán ser solicitadas a la Gerencia de Personas en forma impresa.

Como consecuencia de la evaluación de los procesos de la Empresa respecto de la ley 20.393, se han establecido actividades de control complementarias a las existentes con el fin de mitigar los riesgos que pudieran derivar de los procesos administrativos y propios de la actividad de negocio de la Empresa, asimismo se ha asignado un presupuesto para su cumplimiento, el cual es periódicamente controlado.

El Trabajador por su parte, ha recibido información sobre el MPD establecido en la Empresa, el que se compromete a acatar en todas sus partes, constituyendo ésta una obligación esencial de su contrato de trabajo.

Así, y conforme a lo anterior, es una obligación de cada trabajador el promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores de la Empresa. Nuestra cultura de prevención de riesgos y preservación de los estándares empresariales de excelencia y buenas prácticas hace necesario que todos los trabajadores acaten las siguientes normas y principios, las que tendrán el carácter de esenciales y obligatorias.

Principales delitos y conceptos:

1. Lavado de Activos

Artículo 104: Consiste en ocultar o disimular, de cualquier forma, el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos precedente señalados en la ley; o bien en ocultar o disimular estos bienes, a sabiendas de dicho origen. También se configura este delito cuando el autor de alguna de las conductas antes descritas no ha conocido el origen ilícito de los bienes por negligencia inexcusable. Finalmente, también se comete este delito cuando se adquiere, posee, tiene o usa los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

2. Financiamiento del Terrorismo

Artículo 105: Consiste en solicitar, recaudar o proveer fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas. Los fondos solicitados, recaudados o provistos, incluyen todo tipo de bienes, muebles o inmuebles, corporales o incorporales, sea que su origen se encuentre o no en el territorio nacional.

3. Cohecho activo o soborno a funcionarios público nacional

Artículo 106: Comete este delito el que da, ofrece o consiente en dar a un empleado público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos; para que omita o por haber omitido un acto debido propio de su cargo; para que ejecute o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo; o para que cometa un delito funcionario

4. Cohecho a funcionario público extranjero

Artículo 107: Comete este delito en el que ofrece, promete, da o consiente en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el

ámbito de una transacción internacional o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.

5. Excepción al cohecho

Artículo 108: No será constitutivo de los delitos de cohecho antes señalados, aceptar, dar u ofrecer donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. No obstante, esta excepción no se aplica a delito de cohecho o soborno a empleado público extranjero cuando se ofrece, promete, da o consiente en dar a un funcionario público extranjero un beneficio, para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.

6. Receptación

Artículo 109: Comete este delito quien, conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas

7. Negociación incompatible

Artículo 110: Cometen este delito, entre otros, el director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades.

Además, las personas antes enumeradas también cometen este delito si, en las mismas circunstancias, dieran o dejaren tomar interés, debiendo impedirlo, a su cónyuge o conviviente civil, a un pariente en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad.

Asimismo, también se configura este delito si alguna de las personas antes enumeradas, en las mismas circunstancias, da o deja tomar interés, debiendo impedirlo, a terceros asociados con ellas o con su cónyuge o familiares antes indicados, o a sociedades, asociaciones o empresas en las que ella misma, dichos terceros o aquellas personas ejerzan su administración en cualquier forma o tengan interés social, el cual debe ser superior al 10% si la sociedad fuere anónima

8. Corrupción pasiva entre particulares

Artículo 111: Comete este delito el empleado o mandatario (del sector privado) que solicita o acepta recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro.

9. Corrupción activa entre particulares

Artículo 112: Comete este delito el que da, ofrece o consiente en dar a un empleado o mandatario (del sector privado) un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

10. Apropiación indebida

Artículo 113: Comete este delito el que en perjuicio de otro se apropia o distrae dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

11. Administración desleal

Artículo 114: Comete este delito el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irroga perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

La responsabilidad penal es mayor en caso que el patrimonio encomendado es de una sociedad anónima abierta o especial, y el administrador que realizare alguna de las conductas antes descritas, irroga perjuicio al patrimonio social

Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores:

Artículo 115: Todo Trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la ésta y con el Manual y la Política de Prevención de Delitos además de los procedimientos relacionados, en aquello que le concierne.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, negociaciones de cualquier tipo, participación en licitaciones, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, el Trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o contacto personal. El “Trabajador” declara en este acto, que no posee conflicto de intereses tanto de forma directa como indirecta en las actuaciones que realiza en representación de la Empresa o haciendo uso de sus recursos.

Artículo 116: Será obligación del Trabajador conocer y cumplir fielmente el MPD dispuesto por la Empresa, el que declara ser de su conocimiento. Asimismo, será obligación cumplir

plenamente con las normas y controles que disponga la Empresa para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir, evitar y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393. Será obligación del Trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la Empresa y las leyes de la República.

Artículo 117: Se prohíbe así al Trabajador incurrir en conductas contrarias al MPD, dado a conocer por la Empresa.

Del procedimiento de denuncia y las sanciones:

Artículo 118: El procedimiento de denuncia que la Empresa aplicará en caso de existir un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos (MPD) por cualquier Trabajador, será aquel descrito en la Política de Prevención de Delitos y el medio para realizarlas será el canal de denuncias establecido para estos efectos, el que se encuentra disponible en:

www.colegiosmayor.cl/Canal de Denuncias.

Las normas que se contienen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en lo referente al procedimiento de denuncia, en caso de incumplimiento del MPD, presentan un carácter preventivo y educativo, y en ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, inquisitivo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

Artículo 119: La Empresa se obliga a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia e investigación de las personas que incumplan el MPD.

Artículo 120: Del procedimiento de investigación, derivado de una denuncia, puede resultar la aplicación de alguna de las sanciones contenidas en este reglamento, atendida la gravedad de los hechos.

TÍTULO X - DE LA INFORMACIÓN

I. De las pautas y políticas para postear, publicar, participar en las redes sociales, comunicaciones electrónicas y medios de comunicación

Artículo 121: Los trabajadores que escriban mensajes en los blogs, páginas web o similares podrán hacerlo únicamente a título personal y nunca en representación de **COLEGIOS MAYOR** (en lo sucesivo se usará indistintamente el término Colegios Mayor o Colegios Mayor Spa.) En caso de que los trabajadores de COLEGIOS MAYOR Spa tuvieran cualquier pregunta sobre la conveniencia de cualquier publicación suya en la web, deben consultar al Área de Comunicaciones internas de la Empresa.

Artículo 122: Todas las políticas de **Colegios Mayor** concernientes a la información confidencial se aplican a las comunicaciones efectuadas en Internet por parte de los trabajadores.

Ningún trabajador de la Empresa está autorizado para revelar información confidencial en las redes sociales o algún otro medio. Del mismo modo, ningún trabajador puede revelar o diseminar las comunicaciones internas relacionadas con las actividades de **Colegios Mayor**, sus negocios, su personal u otros asuntos propios del mismo en dichas redes, a menos que esté expresamente autorizado por **Colegios Mayor** y para ese caso particular.

Artículo 123: A los trabajadores no les está permitido, utilizando la tecnología o equipos de la Empresa para ingresar a sus cuentas de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc. o similares de tipo personal, salvo autorización expresa, previa y por escrito de su jefatura.

En caso de que los trabajadores mantuvieren un blog personal o página personal en redes sociales en un computador particular, no podrán arrogarse representación alguna de **Colegios Mayor o Colegios Mayor Spa**, ni en una publicación personal ni en cualquier red social personal.

Asimismo, en caso de que el Trabajador se haya identificado en redes sociales como dependiente de **Colegios Mayor Spa o Colegios Mayor**, al término de la relación laboral deberá actualizar dicha identificación, de manera que no pueda entenderse que sigue vinculado a la Empresa.

Artículo 124: Los Servidores de Listas son esencialmente listas de correos electrónicos donde los suscriptores pueden publicar mensajes y comunicarse entre sí. Estas listas también pueden crearse para distribuir información. Los trabajadores pueden participar en servidores de listas empleando la red de **Colegios Mayor** siempre que sus contenidos no sean ilegales, obscenos, difamatorios, amenazantes, infractores de derechos de propiedad intelectual, invasores de la privacidad o de cualquier otra manera injuriosos u objetables.

A los trabajadores no les está permitido compartir información confidencial concerniente a **Colegios Mayor** a terceros externos durante su participación en un servidor de ningún tipo.

Artículo 125: **Colegios Mayor** podrá autorizar la participación de sus trabajadores en redes sociales previamente aprobadas, en cuyo caso los trabajadores serán responsables de sus posteos, los cuales deberán ser en concordancia con las políticas de conducta profesional de la empresa, debiendo aplicar el mismo cuidado y diligencia observados en las correspondencias y comunicaciones con clientes y contactos.

II. Cumplimiento de políticas de confidencialidad, secreto profesional, industrial, empresarial, comercial y resguardo de propiedad intelectual e industrial

De la información confidencial de Colegios Mayor en general

Artículo 126: Durante la vigencia del Contrato, Colegios Mayor proporcionará a sus trabajadores acceso a información reservada, secretos profesionales y otros asuntos que son de carácter confidencial o de su propiedad, incluyendo, pero no limitado, a patentes, invenciones, procesos productivos, proyectos, las listas de apoderados de la empresa, información sobre precios, información de datos de operación y costos, secretos profesionales, secretos industriales, secretos empresariales, secretos comerciales, métodos de operación y educación, información sobre las tarifas y compensaciones, planes estratégicos de negocios, presupuestos, estados financieros, etc., tengan aquellos soporte material o electrónico; y otros antecedentes que **Colegios Mayor** pudiere tratar como confidencial, reservada o de su propiedad – en adelante la “Información Confidencial” –, y que considere necesaria o conveniente para el desempeño de los deberes de los trabajadores.

Artículo 127: El trabajador entiende, reconoce y declara que la Información Confidencial – en los términos señalados en el artículo anterior o bajo este título– tendrá ese carácter y es de propiedad de Colegios Mayor, por lo que queda estrictamente prohibido aprovecharla directa o indirectamente, y/o divulgarla, publicarla, revelarla, comentarla o, en general, traspasar o difundir de cualquier forma, total o parcialmente, por sí o a través de terceros, datos o informaciones relativos a negocios o proyectos de la empresa, expectativas o de resultados de su gestión, contenidos de su correspondencia, libros o informes, de cualquier naturaleza y soporte material que sean, y de sus métodos de trabajo, investigaciones, cualquiera sea su naturaleza, inventos patentados o no, marcas registradas, etc., a excepción de: (i) cuando su divulgación o uso sea razonablemente necesario o apropiado en relación con la realización de sus funciones en representación de la empresa, en cuyo caso igualmente deberá obtener autorización expresa y por escrito del empleador, (ii) si el trabajador es requerido por orden de un juez competente a divulgar o revelar cualquier información confidencial, caso en cual el trabajador deberá informar de inmediato a la empresa de dicha situación, debiendo cooperar con ella en el intento de obtener una orden de protección o que de otra manera restrinja dicha divulgación a lo mínimo posible o necesario para cumplir con la orden judicial; o (iii) si la Información Confidencial pasare a ser de público conocimiento y esté disponible para el uso de las industrias con las cuales la empresa realiza negocios, siempre que ello no sea resultado de cualquier acción u omisión por parte del trabajador.

Asimismo, el trabajador estará obligado a que cualquier información o material confidencial o de propiedad de la empresa que reciba de terceros, con ocasión de o relacionado a sus labores, será considerada "Información Confidencial" para todos los efectos legales y estará sujeto a todas las limitaciones respecto al uso y divulgación en el presente reglamento o lo que se diga al respecto en sus contratos de trabajo, y el trabajador no usará o divulgará dicha información y materiales de una forma incompatible con alguna de las obligaciones que haya asumido la empresa con dicho tercero, ni en su beneficio propio, de su familia o amistades.

La difusión o comunicación de dicha información – aislada o reiteradamente y cometida por el trabajador – constituirá un grave incumplimiento a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, según las funciones que cumpla y la información que comunique o divulgue, pudiendo constituir estos hechos la configuración de un delito en perjuicio de los intereses de la compañía.

Esta obligación se mantendrá indefinidamente, aún después de terminado el Contrato de Trabajo o por todo el tiempo que sea legalmente admisible.

En caso de duda acerca de la condición o cualidad de “confidencial” que a alguna información pueda afectarle y más allá de lo señalado en el párrafo anterior, “Información Confidencial” será interpretado extensivamente atendida la señalada naturaleza crítica, relevante, esencial y en la mayor parte de los casos secreta de aquella, desde la óptica y utilidad que ella tenga para la empresa o para alguno de sus clientes. En caso de duda, el trabajador administrará la información recibida como Confidencial.

Artículo 128: Al término de sus contratos de trabajo, el trabajador deberá devolver inmediatamente toda Información Confidencial, incluyendo los papeles, documentos, escritos, información almacenada electrónicamente, otros bienes, y todas las copias de los mismos, suministrada o proporcionada a éstos o creadas por ellos durante la vigencia del Contrato.

Artículo 129: La Información Confidencial antes referida tiene la calidad de secreto industrial del empleador para los efectos de lo dispuesto en el artículo 284 y siguientes del Código Penal de la República de Chile.

De la propiedad intelectual e industrial

Artículo 130: La empresa incentiva una cultura de innovación y creatividad, estimulando a sus trabajadores el aprovechamiento de los conocimientos que han adquirido en el ejercicio de sus funciones y de las instalaciones que la empresa pone a su disposición.

Artículo 131: Las invenciones, los descubrimientos y perfeccionamientos, diseños, conocimiento tecnológico, información comercial o técnica, programas computacionales, incluidos los códigos fuentes, materiales escritos, bases de datos, planos, diagramas, dibujos, modelos, listados relacionados con el negocio o giro del Empleador y otros ítems (en adelante la “Invención” o las “Invenciones”) realizados por el trabajador durante la vigencia de este Contrato de Trabajo serán de propiedad exclusiva del empleador.

Asimismo, y de conformidad a lo señalado en el artículo 69 de la Ley N° 19.039, pertenecerán al empleador las invenciones realizadas por el trabajador en caso de que éste se hubiere beneficiado de los conocimientos adquiridos dentro de la empresa y/o utilizare los medios proporcionados por ésta, en todo o en parte, para efectos de su desarrollo o realización, o que excedieren del marco de la que le hubiere sido encargada.

La empresa y el trabajador se comprometen a trabajar conjuntamente, incluso después del término de la relación laboral, con el objeto de obtener la correspondiente protección legal de dicha obra a favor de la empresa. En efecto, el trabajador se obliga a mantener los registros, documentación e información completos y actualizados de dichas invenciones, y a entregar y firmar oportunamente todos los documentos necesarios para obtener, mantener, hacer cumplir, proteger u otorgar los derechos del empleador, en cualquier país del mundo.

Artículo 132: Entendiendo la importancia de estas innovaciones y la ventaja competitiva que esta significa respecto de la industria y la competencia, todo trabajador debe emplear el debido cuidado con el objeto de impedir la divulgación de estos y de todo secreto empresarial. A mayor abundamiento, todo trabajador de la empresa se obliga a no divulgar aspecto alguno de los negocios de esta, de sus clientes, proveedores, ni a proporcionar a terceras personas verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, los secretos empresariales, procesos productivos, información sobre sus sistemas de trabajo, de operación, información de productos, precios, actividades o asuntos administrativos reservados o de cualquier otra clase. Toda información de la empresa se entenderá amparada por el concepto de secreto empresarial, en los términos dispuestos en los artículos 86 y siguientes de la Ley 19.039.

En tal sentido, el trabajador deberá en todo momento, durante la vigencia de su relación laboral con la empresa y después del término de esta, conservar en estricta confidencialidad y no divulgar directa o indirectamente a persona alguna, con excepción del personal autorizado por la empresa, cualquier secreto empresarial y/o información confidencial del empleador, que haya sido obtenida por el trabajador de cualquier forma durante la vigencia de su relación laboral, incluyendo sin limitación, los secretos empresariales, procesos productivos, información sobre sus sistemas de trabajo, de operación, actividades o asuntos administrativos reservados, precios, distribución y demás información de los productos. Esta prohibición no incluirá cualquier información que sea del dominio público (salvo que lo sea por incumplimiento del presente contrato) o la información divulgada con la autorización previa y por escrito de la empresa.

Artículo 133: Al término de la relación laboral, el trabajador deberá regresar a la empresa toda la información, materiales y datos de la empresa, incluyendo originales, copias, información en computadora y cualquier información tangible propiedad de esta, de sus clientes, o de terceros que sea de naturaleza confidencial, que le haya sido proporcionada por el empleador, por sus clientes, empresas usuarias de sus servicios o terceros o que estén relacionada o se hayan obtenido en el ejercicio de las funciones desempeñadas por el trabajador en su trabajo o con motivo de este. Asimismo, el trabajador, deberá conservar la información antes detallada en estricta confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

De la protección y tratamiento de datos personales

Artículo 134: Para **Colegios Mayor**, la confidencialidad y la privacidad de los datos personales de sus trabajadores, su grupo familiar y sus beneficiarios, constituye una premisa fundamental en la prestación de sus servicios, respetando lo dispuesto en el artículo 19 n°4 de la Constitución Política de Chile, la Ley 19.628 de Protección a la Vida Privada y los artículos 2, 5 y 154 bis del Código del Trabajo. En los mismos términos, cuando corresponda, la empresa velará por la aplicación de las normas antes señaladas respecto de aquellos trabajadores transitorios, en concordancia con lo ordenado en el artículo 183-Y del Código del Trabajo. En este sentido, la aplicación de esta Política se basa en el respeto de la privacidad de los trabajadores, velando por la protección de la información de tipo personal y la confidencialidad de datos personales en observancia de la normativa vigente.

En virtud de la relación laboral existente entre **Colegios Mayor** y sus trabajadores, el empleador realiza tratamiento de datos personales de sus trabajadores, tales como de identificación (nombre, apellidos, run, domicilio, teléfonos, e-mail), previsionales, cargas familiares, de salud, datos académicos, profesionales, bancarios y otros, necesarios para la ejecución y cumplimiento del contrato de trabajo; como, asimismo, el otorgamiento de beneficios laborales. Todo ello, con sujeción a la normativa vigente antes citada.

Artículo 135: **Colegios Mayor** no controla ni revisa la licitud de la información que le facilitan sus trabajadores, por lo cual no es responsable de las infracciones que puedan surgir de la ilicitud, inexactitud, ilegitimidad, alteración, mal uso, fraude o sanción derivado de la información que hayan entregado. En este sentido, la empresa presume que toda la información que proporciona el trabajador, en cualquier momento de la relación contractual - incluida la etapa precontractual - es verídica. Así, todo trabajador o candidato que entrega sus datos personales declara, reconoce y garantiza que estos son exactos, veraces y propios, que no ha suplantado la identidad de otros y/o que no son datos de terceros.

Conforme al tratamiento de los datos antes señalados, **Colegios Mayor** podrá enviar a sus trabajadores información relacionada con materias propias de la relación laboral, jornada laboral- turnos, operación del negocio de la empresa, políticas de empresa, beneficios y demás temas relacionados con el área de bienestar, noticias o avisos de los servicios, de los trabajadores y de la empresa; a través de diferentes medios, sean o no electrónicos, pudiendo ser correos electrónicos, mensajes de textos a celulares (SMS), correo postal, publicaciones en aplicaciones u otros canales de comunicación, también como medios físicos, tales como ficheros o pendones colocados en las dependencias o instalaciones de la empresa. Para ello, el trabajador autoriza al empleador a compartir con los demás trabajadores, información relacionada con sus logros profesionales y académicos, nacimientos de hijos, fecha de cumpleaños, y otros hechos que incidan en su relación laboral, tales como ausencias, licencias, vacaciones, etc.

Artículo 136: **Colegios Mayor** podrá tratar los datos personales de los trabajadores, su grupo familiar y sus beneficiarios, en aquellos casos que la legitimidad de dicho tratamiento emane de una obligación legal, para el cumplimiento de un beneficio consentido por el trabajador, para el cumplimiento de las obligaciones laborales - sean contractuales o legales - y con el objeto de proveer en forma de tratamiento oportuna y eficiente de la información y beneficios de los trabajadores.

Artículo 137: **Colegios Mayor** se compromete a mantener adecuados niveles de seguridad de protección de datos personales, conforme a la normativa vigente y a establecer los medios técnicos posibles y razonables para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos de sus trabajadores. Sin perjuicio de ello, no existen medidas de seguridad inexpugnables, por lo que **Colegios Mayor** se compromete a cumplir con su deber de secreto y confidencialidad respecto de los datos personales de sus trabajadores, conforme a la legislación aplicable, así como a garantizar - dentro de lo posible y razonable - un tratamiento seguro de la información que, en su caso, pueda producirse.

Artículo 138: **Colegios Mayor** conservará los datos personales de sus trabajadores, su grupo familiar y sus beneficiarios durante toda la vigencia de la relación laboral, y una vez concluida ésta, hasta la prescripción de las acciones que emanen de esta, salvo excepciones previstas en la legislación vigente que requiera una conservación por mayor plazo. A este respecto, la empresa procurará armonizar esta obligación con su obligación de mantención de documentación laboral - en aquellos casos que contenga información o datos personales del trabajador - al término de la relación laboral, tal como ha ordenado la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo a este respecto.

Artículo 139: Los trabajadores podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, contactando al Jefe de personas. Será responsabilidad del trabajador actualizar oportunamente su información cuando sea necesario.

Artículo 140: Atendido el carácter obligatorio de la normativa que funda la regulación del presente título y la necesidad de dar debido respeto, es que la empresa ha considerado oportuno implementar esta regulación interna. De tal forma, se considera como requisito esencial el que cualquier trabajador o candidato consienta expresamente a esta política de tratamiento de datos, sea al momento de suscribir un contrato de trabajo o por medio de un anexo a este, que incluya la presente política u otro medio en el cual conste su aceptación. **Colegios Mayor** mantendrá registro del consentimiento expreso de cada trabajador.

Artículo 141: De la Protección y Tratamiento de Datos Personales de los Apoderados, Proveedores, trabajadores y de toda persona cuyos datos trate Colegios Mayor.

Todo trabajador de **Colegios Mayor** debe dar estricto cumplimiento a las políticas de protección de datos que ésta publique, capacite e implemente. Cualquier infracción a estas políticas será considerada un incumplimiento grave a las obligaciones laborales y contractuales.

En tal sentido se prohíbe:

1. Tratar datos personales – para fines no laborales – sin la debida autorización de su titular. Dicha autorización deberá constar siempre por escrito en algún documento que suscriba el titular, preparado especialmente para tal efecto;
2. Tratar datos personales de trabajadores, trabajadores transitorios, trabajadores subcontratados, clientes, proveedores, directores, accionistas y en general de cualquier persona relacionada con la empresa – para fines no laborales – sin su debida autorización expresa en los términos señalados en el numeral 1, salvo excepciones legales detalladas en el artículo 4 de la ley 19.628, esto es bases públicas, para fines estadísticos, históricos y en relación al marketing directo;
3. Hacerse o acceder a datos personales – para fines no laborales – sin autorización expresa del titular.
4. No emplear el debido cuidado en el tratamiento y protección de estos datos.

Las infracciones a la política de protección de datos, serán sancionadas de acuerdo a lo que se indique en el presente Reglamento Interno, en el capítulo de Infracciones y Sanciones, según la gravedad de la infracción

TÍTULO XI - DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 142: Se dará termino al Contrato de trabajo en los casos señalados por el artículo 159 del Código del Trabajo, que se entiende incorporado al presente Reglamento.

Artículo 143: Igualmente, el contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo, norma que se entiende incorporada al presente Reglamento.

Artículo 144: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 145: Si el Trabajador considera que la decisión de la Empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajusta al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Empresa dentro de 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Terminación de

Contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales que estime procedentes en los plazos legales.

TÍTULO XII - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Cámaras de Seguridad y Control Audiovisual

Artículo 146: La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, estudiante y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al/la trabajador/a sino, en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- Su emplazamiento no abarcara lugares dedicados al esparcimiento de los/as trabajadores/as, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Del Correo Electrónico, Uso de Computador e Internet

Artículo 147: Los computadores personales proporcionados por la empresa y las direcciones de correo electrónico, son de propiedad de la empresa y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines no relacionados directamente con el servicio de que se trate. Igualmente, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la empresa, será de propiedad de la empresa.

Artículo 148: Tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la empresa podrán ser inspeccionados por personal técnico, en cualquier momento, a objeto de controlar la propagación de virus, Spyware y cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la empresa o su información. Asimismo, periódicamente, se harán copias de todos los archivos existentes en los computadores de la Empresa, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

Artículo 149: En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la empresa:

- Usar el internet, incluido el email o correo electrónico, para asuntos personales que no digan relación con la función que desempeña. Expresamente se prohíbe el uso de programas no proporcionados por el empleador; el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la empresa, y el acceso a Yahoo!, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.

- Distribuir a través de los computadores, correos electrónicos y/o cualquier vía de comunicación proporcionados por la empresa, material pornográfico o cualquier comunicación que atente contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 150: El acceso a internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales. La Empresa no tiene control sobre la información o contenido obtenido por este medio y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde internet a los servidores de la empresa pasa a ser propiedad de la empresa y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Artículo 151: Los/as trabajadores/as autorizadas para hacer uso del servicio de internet contratado por la Empresa, tienen prohibido:

- Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización vía internet.
- Invasión o abusar la privacidad de otros.
- Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- Programar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- Acceder a Facebook, Twitter o cualquiera otra página de contenidos sociales.
- Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la empresa.

Artículo 152: Como medida de seguridad, se establece que los usuarios de los sistemas computacionales de la empresa, no podrán instalar ningún software adicional a los provistos de la empresa y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la empresa.

Artículo 153: La Empresa recomienda las siguientes medidas de seguridad en relación al uso de los sistemas informático:

1. Mantener reserva de su clave.
2. Asegure de apagar su equipo al terminar el día y cerrar sus aplicaciones abiertas y hacer * log off* cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongando.

Artículo 154: Terminada la relación con la empresa, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

CAPÍTULO II - NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo

Artículo 155: Las disposiciones de este Capítulo se dictan para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N°9 del Código del Trabajo y artículo 67 de la Ley 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento.

Las normas de este Reglamento son de carácter obligatorio para todo el personal de Colegios Mayores SpA y se han establecido con el fin de prevenir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, contribuyendo a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.

Artículo 156: Las normas que se establecen a continuación tienen los siguientes objetivos:

1. Fomentar y divulgar la prevención de riesgos en seguridad e higiene de la Empresa
2. Evitar que los trabajadores cumplan sus funciones sin respetar los estándares establecidos por la Empresa.
3. Evitar que los trabajadores desempeñen sus funciones en condiciones no adecuadas o bajo los estándares establecidos por la normativa legal.
4. Establecer las obligaciones que deben cumplir los trabajadores en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de sus trabajos.
5. Consignar las prohibiciones que afectan a los trabajadores en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de sus trabajos.
6. Dar a conocer las sanciones que deben aplicarse en caso de infracción a las normas de Higiene y Seguridad que establece este Reglamento.

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Obligaciones Generales de la Empresa

Artículo 157: Colegios Mayores SpA tomará todas las medidas necesarias y mantendrá, en los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, sean estos dependientes directos de la empresa o terceros contratistas, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del lugar o lugares en que se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos y materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales

factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

La Empresa deberá informar por escrito a las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Riesgo Grave e Inminente

Artículo 158: Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas, la empresa informará inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de no poder eliminar o atenuar dicho riesgo, la Empresa adoptará las medidas para la suspensión inmediata de las actividades afectadas y la evacuación de todas las instalaciones. La reanudación de las actividades solamente podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de servicios.

Del Autocontrol de Salud

Artículo 159: Para evitar riesgos de accidentes en el trabajo, toda persona trabajadora mantendrá un adecuado control de su salud física y mental.

De los Exámenes Médicos a que deben someterse las personas trabajadoras

Artículo 160: Cuando a juicio de la Empresa, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquiera de las personas trabajadoras con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

TÍTULO II - OBLIGACIONES

1.- Obligaciones de la Empresa

De la obligación de informar de los riesgos laborales

Artículo 161: La Empresa tiene la obligación de informar, oportunamente, a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

La Empresa dará cumplimiento a la obligación de informar de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a las personas trabajadoras o de crear actividades que implican riesgos.

Si no existen Comités o Departamentos, la Empresa informará de la manera que resulte más adecuada.

De la obligación de mantener equipos y dispositivos para reducir riesgos

Artículo 162: La empresa debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

De la obligación de adoptar medidas de prevención de riesgos

Artículo 163: Será obligación permanente de la Empresa adoptar las medidas de prevención de riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras.

De las obligaciones que surgen en casos de accidentes

Artículo 164: En caso de producirse un accidente del trabajo, de acuerdo a la definición legal, la jefatura o quien la Empresa designe, deberá enviar a la persona trabajadora afectada al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que corresponda y firmar la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT).

Será obligación de la jefatura directa de la persona accidentada o de la jefatura administrativa, comunicar en forma inmediata al Departamento de prevención de riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

2.- Obligaciones de las Personas Trabajadoras

De la obligación de informar de enfermedades o condiciones que afecten la seguridad en el trabajo

Artículo 166: La persona trabajadora que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo deberá informarlo a su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual u otra condición similar. Igualmente, debe comunicar cuando cualquiera de las personas que vivan con ella padezca o haya sido afectada por alguna enfermedad infectocontagiosa.

De la obligación de cumplir las normas de seguridad

Artículo 167: Considerando que la prevención de riesgos profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las normas de seguridad que se establezcan en el presente Reglamento.

De la obligación de cooperar con la seguridad del trabajo

Artículo 168: Las personas trabajadoras deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Especialmente, deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar los riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

Toda persona trabajadora deberá informar a su jefatura directa acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo situaciones peligrosas.

Es obligación de las personas trabajadoras cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la Empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, los Jefes directos o supervisores y los profesionales del Organismo Administrador del Seguro, debiendo aportar datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento.

De la obligación de informar la ocurrencia de un accidente

Artículo 168: Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, debe informarlo a la brevedad a su jefatura o al área de personal u otra autoridad de la empresa. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Si la persona accidentada no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier persona trabajadora que lo haya presenciado.

TÍTULO III - DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES O ENFERMEDADES QUE PUEDAN CAUSAR INCAPACIDAD O MUERTE DE LA PERSONA TRABAJADORA

Artículo 169: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por la persona afectada, ante el Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del Centro Asistencial en donde fuere atendida, u otros medios igualmente fehacientes.

La Empresa deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima. La persona accidentada o enferma, sus familiares o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que la Empresa no lo hubiera hecho.

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

TÍTULO IV - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Definición

Artículo 170: Elemento de protección personal es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

De las obligaciones de la Empresa

Artículo 171: El empleador deberá proporcionar a las personas trabajadoras, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstas desempeñen en la Empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.

De las normas y exigencias de calidad

Artículo 172: Los elementos de protección personal que entregue la empresa, sean de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad, con conformidad con el D. S. N°18/1982 del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

De la responsabilidad por la pérdida o deterioro

Artículo 173: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la empresa, debidamente acreditada la responsabilidad, el valor de reposición será descontado de la remuneración de persona trabajadora y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo.

De la supervisión y control de uso

Artículo 174: Las jefaturas directas serán responsables de la supervisión y control de uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo a las personas trabajadoras sobre la importancia de utilizarlos.

De la propiedad de los elementos de protección personal

Artículo 175: Los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa son de propiedad de la Empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados del recinto o unidades en las que presten servicios, salvo que la faena o las labores encomendadas así lo requieran. La

infracción a esta obligación constituye infracción grave a las obligaciones que impone este Reglamento.

De las obligaciones para las personas trabajadoras

Artículo 176: La persona trabajadora deberá usar el equipo de protección cuando el desempeño de sus labores así lo exija y/o en forma permanente mientras se encuentren expuestas al riesgo. Deberá informar inmediatamente a la jefatura directa cuando su equipo haya sido cambiado, sustraído, extraviado o se haya deteriorado, solicitando su reposición.

Igualmente debe conservar y guardar los elementos que reciba, en el lugar y oportunidad que indique su jefatura directa o lo dispongan las normas de seguridad o sus Reglamentos.

Estos elementos son de uso personal e intransferibles, estando prohibido su préstamo o intercambio.

Todo trabajador que se le haya proporcionado y entregado uniforme institucional tendrá por obligación utilizarlo, conservarlo y cuidarlo.

TÍTULO V - PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

De la Identificación de Riesgos

Artículo 177: Para dar cumplimiento a las normas vigentes, la Empresa velará por la permanente identificación de los peligros y evaluación de los riesgos en el establecimiento y la implementación de medidas de control de los riesgos, para el desarrollo de las actividades del personal propio, de contratistas y visitas.

La Empresa mantendrá debidamente señalizadas y de manera permanente las zonas de peligro, indicando las condiciones de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad frente a emergencias, así como la necesidad de utilizar elementos de protección personal cuando fuere necesario.

La Empresa otorgará los recursos para implementar las medidas de prevención de riesgos que se consideren necesarias, de acuerdo a lo que establezca el Comité Paritario o el Asesor de Prevención de riesgos.

De las Capacitaciones

Artículo 178: Colegios Mayores SpA mantendrá un programa permanente de capacitación de su personal en materia de prevención de riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas, entre otros. Para quienes ingresen a prestar servicios, se mantendrá un programa permanente de charlas de inducción para informar los riesgos asociados a sus labores.

El personal de Colegios Mayores SpA debe estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación sobre prevención de riesgos, para lo que contarán con el apoyo y las autorizaciones de sus jefaturas directas.

La jefatura no podrá ordenar la ejecución de trabajos que puedan implicar riesgos, a personas que no han sido entrenadas, sin tener en cuenta el análisis y las medidas de prevención a considerar de acuerdo a lo que disponga el Departamento de Prevención de Riesgo, el Experto en Prevención de Riesgos o el Comité Paritario.

Del Autocuidado

Artículo 179: El personal de Colegios Mayores SpA es responsable de estar permanentemente cuidando de su seguridad, evitando acciones que puedan tener como consecuencia un accidente de trabajo o una enfermedad profesional. Deberá evaluar, permanentemente, el trabajado a realizar y las medidas de control de riesgos a adoptar.

De la Manipulación de Sustancias Peligrosas

Artículo 180: Las personas trabajadoras que manipulen sustancias peligrosas deben estar debidamente capacitadas sobre peligros y riesgos asociados de su manipulación.

De otras Obligaciones que Recaen en las Personas Trabajadoras

Artículo 181: Las personas trabajadoras se encontrarán especialmente obligadas a:

1. Notificar cualquier peligro o incidentes que ocurran, a la jefatura directa o a través de los medios que Colegios Mayores SpA establezca.
2. Presentarse a sus labores en condiciones adecuadas, informando a su empleador de cualquier malestar que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo.
3. Hacer buen uso de escaleras, evitando correr de acuerdo a la señalética, subir o bajar despreocupadamente evitando factores de riesgo que puedan afectar su salud o integridad física.
4. Cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las instalaciones de Colegios Mayores SpA.
5. Revisar periódicamente las maquinarias e implementos a su cargo que le permitan trabajar en condiciones de seguridad.
6. Desconectar del sistema eléctrico toda maquinaria a cargo, al término de su jornada o cuando deba ausentarse momentáneamente de sus labores, para prevenir cualquier imprudencia de terceros que pueda generar condiciones de inseguridad.
7. Comunicar a la jefatura directa, de cualquier anomalía que detecte en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual desarrolle sus funciones.

TÍTULO VI - DE LAS EMERGENCIAS

Del Plan de Emergencia por Manejo y Almacenamiento de Sustancias Peligrosas

Artículo 182: Colegios Mayores SpA mantendrá un plan de emergencias que incluya todas las posibles emergencias que se puedan producir por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S. N°43/2015, del Ministerio de Salud, que considere procedimientos, cadena de mando, planos de las instalaciones, zonas de seguridad, vía de acceso y salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia.

De las Medidas para la Prevención de Incendios

Artículo 183: Colegios Mayores SpA debe implementar las medidas necesarias para prevenir incendios con el fin de disminuir la posibilidad de estos eventos, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

la Empresa mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores deben cumplir con los requisitos y características que establece la normativa vigente. Es responsabilidad de la Empresa adoptar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de los extintores que sean necesarios.

El personal de Colegios Mayores SpA debe ser instruido y entrenado sobre el uso de extintores y participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de éstos y de otros equipos de protección de incendios.

De la obligación de participar en ejercicios de evacuación

Artículo 184: Todo el personal de Colegios Mayores SpA debe participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias y mantenerse informado sobre los instructivos y manuales con que debe contar en su centro de trabajo.

De la suspensión de labores

Artículo 185: En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar las suspensiones inmediatas de las labores que a su juicio constituyan peligro inminente para la salud o la vida de las personas trabajadoras y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción de la legislación laboral.

TÍTULO VII - APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL)

Artículo 186: Colegios Mayores SpA aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestas a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales

Artículo 187: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

Protocolo Trastorno Musculo esqueléticos TMERT

Artículo 188: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta

información deberá realizarse por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

Protocolo De La Protección de los Trabajadores De la Radiación Ultravioleta

Artículo 189: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, el contrato de trabajo y/o reglamento interno, según el caso, especifica el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

La empresa debe realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- b. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- c. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- d. Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- e. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

1. Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados).
 2. Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- f. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II.
- d. Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f. Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

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

Protocolo Uso Intensivo de la Voz

Artículo 190: La Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a la enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas.

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

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

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- El tiempo de habla prolongado en sala de clases
Presencia de sintomatología asociada a reflujo gastroesofágico
- El consumo de cigarrillo en docentes
- El ciclo en el cual imparten clases

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse por escrito a las

personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO VIII - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS

De los Límites al Trabajo para Menores de 18 años

Artículo 191: Las personas menores de 18 años de edad no deberán trabajar en faenas cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, estas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar su desarrollo físico, psicológico y moral.

Está prohibida la participación de menores de 18 años en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Las personas menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes.

Se podrá contratar a personas menores de 18 años, siempre que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

De la obligación de Registro ante la Inspección del Trabajo

Artículo 192: Los contratos de trabajo de menores de 18 años, deberán registrarse ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de 15 días contado desde la incorporación de la persona menor de edad. Asimismo, al término de la relación laboral, la Empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de cesación de los servicios del menor.

De las prácticas

Artículo 193: Las personas menores de edad, estudiantes o egresadas, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

TÍTULO IX – PROHIBICIONES

De las prohibiciones en general

Artículo 194: Queda prohibido al personal de la Empresa lo siguiente:

1. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas en todas las instalaciones de la Empresa, como asimismo cuando se encuentre realizando su trabajo bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo
2. Fumar al interior de las instalaciones de la empresa, en especial en las áreas donde exista una gran capacidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión.
3. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen su exposición, la de su familia o de terceras personas a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras similares.
4. Ejecutar acciones que puedan comprometer su seguridad o la del resto de las personas trabajadoras.
5. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos, frente a riesgos de contagio por virus COVID-19
6. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
7. Faltar a la verdad al proporcionar información conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia o teletrabajos.
8. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad o destinarlos a usos distintos de los laborales.
9. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para los que no están capacitadas. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la jefatura directa.
10. Tratarse de manera particular las lesiones derivadas de un accidente de trabajo y/o de una enfermedad profesional.
11. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
12. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
13. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la empresa.
14. Ingresar a las instalaciones de la empresa artefactos no autorizados, como estufas eléctricas, calentadores de agua u otros similares, que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los manipule.
15. Hacer mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las instalaciones de la empresa (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarmas, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la empresa.
16. No participar en simulacro de emergencias programados por la empresa.
17. resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo, frente a la detección de una emergencia.

18. Denunciar como accidente de trabajo uno que no lo sea.
19. Transportar en los vehículos de la empresa a personas ajenas a ésta, a menos que corresponda al giro de la empresa.

TÍTULO X - DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA, DE MANIPULACIÓN MANUAL

De a Manipulación Manual

Artículo 195: La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de una o varias personas trabajadoras.

Artículo 196: La Empresa velará para que en la organización de la faena se utilicen medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de las cargas.

Igualmente, la empresa procurará que la persona trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas, reciba una formación satisfactoria sobre los métodos de trabajo que debe utilizar, con el objeto de proteger su salud.

De las prohibiciones que afectan a las personas trabajadoras

Artículo 197: Cuando la manipulación manual sea inevitable y no puedan usarse ayudas mecánicas, no se permitirá a las personas trabajadoras:

1. Que operen con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.
2. Realizar operaciones de carga y descarga manual si está embarazada.
3. Llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos, si son mujeres o menores de 18 años.

TÍTULO XI - DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 198: Existirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad compuesto por tres representantes de la Empresa y tres de los/as trabajadores/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las funciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 199: La designación y elección de los integrantes del Comité Paritario se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones. Para ser elegido representante de los trabajadores/as, se requiere ser mayor de edad; saber leer y escribir; encontrarse actualmente trabajando en la Empresa con mínimo de un año de antigüedad y acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio Nacional de Salud o haber prestado servicios en el Departamento de Seguridad de alguna empresa a lo menos un año.

Duran dos años en sus funciones y pueden ser reelegidos. Cesarán en sus cargos cuando dejen de prestar servicios a la empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Son funciones del Comité Paritario, entre otras, las siguientes:

- a) Asesorar a los/as trabajadores/as en la correcta utilización de los elementos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento por los trabajadores/as de las medidas de prevención, de higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan.
- d) Sugerir la adopción de medidas de higiene y seguridad, para la prevención de riesgos.
- e) Cumplir las funciones que les encomiende el Organismo Administrador del seguro.

Artículo 200: El Comité se reunirá en horas de trabajo, en forma ordinaria, una vez al mes y, en forma extraordinaria, a petición conjunta de un representante de los/as trabajadores/as y uno de la Empresa. En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente del Comité.

El Comité podrá sesionar con un representante de la Empresa y un representante de los/as trabajadores/as, entendiéndose que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, intervendrá el Organismo Administrador del Seguro, cuyo servicio técnico de prevención decidirá sin ulterior recurso.

Artículo 201: En todo lo no señalado en este Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley 16.744 y sus Reglamentos.

TÍTULO XII - DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

De las sanciones y reclamos

Artículo 202: Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia.

La persona trabajadora que contravenga en forma grave alguna de las normas de higiene y seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de su remuneración diaria.

Las multas serán destinadas a otorgar premios a las personas trabajadoras de la empresa que se destaquen en prevención, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Cuando a la persona trabajadora se le aplica la multa contemplada en este artículo, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Incorporación al Contrato de Trabajo

Artículo 203: Las sanciones señaladas en este reglamento, se entenderán incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la empresa.

De las faltas graves

Artículo 204: Se considerarán faltas o incumplimientos graves las siguientes conductas:

1. Aquellas que, en forma deliberada, causen graves lesiones o daños físicos o que, a juicio del Comité Paritario, puedan causarlos.
2. Todas aquellas que, en forma deliberada, sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de riesgo para otras personas.
3. Acciones u omisiones que, en forma deliberada, cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, siempre que se pruebe que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
4. La reiteración de cualquiera de las conductas señaladas, que hubieren causado lesión o daño.

En todo lo no considerado en forma expresa en este reglamento, se aplicarán las estipulaciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos y el Código del Trabajo.

TÍTULO XIII - LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN RELACIÓN CON LA LEY N°16.744 Y D.S. N° 101/1968 M. DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Instituciones competentes

Artículo 205: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Del procedimiento de reclamo de las decisiones de las instituciones competentes

Artículo 206: Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho, que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Del Procedimiento de Reclamo por Rechazo de Licencias Médicas

Artículo 207: La persona trabajadora afectada por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional al que

esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberá reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional al que esté afiliada.

Del Procedimiento de Reclamo por Suspensión del Pago de Pensiones

Artículo 208: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por parte de los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión se interpondrán por escrito, ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

De la Competencia de la Superintendencia de Seguridad Social

Artículo 209: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

De las Notificaciones

Artículo 210: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo.

TÍTULO XIV - ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Del Procedimiento en caso de Accidentes de Trabajo o de Trayecto

Artículo 211: En caso de accidentes de trabajo o de trayecto la empresa deberá atenerse al siguiente procedimiento:

1. Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviadas, para su atención, por la empresa, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.
2. La Empresa 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.
3. En caso que la Empresa no hubiere presentado la denuncia por escrito y en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de ello, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

4. En el evento que la empresa no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquella tome conocimiento del mismo, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios.
5. Excepcionalmente, la persona accidentada puede ser trasladada en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, cuando se trate de casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad lo requieran.
6. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o el 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 de la persona accidentada, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los Organismos Administradores, dejando constancia de ello.
7. Para que la persona accidentada pueda ser trasladada 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.
8. 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 personas trabajadoras 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.

Del procedimiento ante enfermedades profesionales

Artículo 212: En caso de enfermedades profesionales, la Empresa deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Los Organismos Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de las personas trabajadoras o de la empresa, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido, en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las personas trabajadoras los resultados individuales y a la empresa los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras afectadas por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladadas a otras faenas donde no estén expuestas al agente causal de la enfermedad. El organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no

- ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.
2. Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la empresa, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
 3. Si una persona trabajadora manifiesta ante la empresa que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la empresa deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora, inmediatamente, para su atención en el establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, para la realización de exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. La empresa deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
 4. En caso que la empresa no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
 5. El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la empresa, instruyéndoles las medidas que procedan.
 6. Al momento en que se diagnostique a una persona trabajadora o ex -trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el Organismo Administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
 7. El Organismo Administrador deberá incorporar a la empresa a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que ahí lo ameriten o de diagnostica en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

De la sanción en caso de simulación de accidente de trabajo o enfermedad profesional

Artículo 213: La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por

éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias a la persona supuestamente accidentada en el trabajo o la persona que supuestamente padezca de una enfermedad profesional.

TÍTULO XV – DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS SOBRE EL COVID-19 (EL 31 DE AGOSTO DEL 2023 SE DIO TERMINO A LA ALERTA SANITARIA)

Artículo 214: Colegios Mayores SpA está consciente que el virus SARS CoV-2 es el agente causal de la enfermedad Covid-19 y que se contagia a través del contacto estrecho con una persona que sea portadora del virus. Las medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

TÍTULO XVI - REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 215: La Ley 21.220 modificó al artículo 22 del Código del Trabajo e incorporó un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 cuartos G a O.

A tales efectos, 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 216: 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 217: 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 218: 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 219: 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 220: 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero Transitorio: El presente reglamento comenzará a regir una vez transcurrido el plazo de treinta días corridos contado desde su publicación y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles de la empresa con la misma antelación. Deberá también entregarse una copia a los Comités Paritarios existentes en la Empresa y a los Sindicatos y Delegado de Personal, en caso de existir éstos.

Artículo Segundo Transitorio: La Empresa deberá remitir una copia de este reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia.

Artículo Tercero Transitorio: Las modificaciones que la Empresa introduce al presente reglamento, después de su entrada en vigencia, se ceñirán al procedimiento establecido en los artículos precedentes.

Artículo Cuarto Transitorio: El Delegado del Personal, cualquier trabajador, o las organizaciones sindicales de la Empresa, podrán impugnar las disposiciones de este reglamento, o de las disposiciones que se le introduzcan, que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de Salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrán de oficio, exigir modificaciones al Reglamento Interno de la Empresa, en razón de ilegalidad.

Artículo Quinto Transitorio: La Empresa entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno.

Artículo Sexto Transitorio: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, prorrogable automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de la empresa o de los trabajadores/as.

ANEXOS

ANEXO N°1: Del registro de cargos y funciones de las personas trabajadoras de la empresa

CARGO	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO O TÍTULO
Rectoría	Universitarios	Profesor Universitario
Vice-Rectoría	Universitarios	Profesor Universitario
Directores de Ciclo	Universitarios	Profesor Universitario
Director de Administración Y Finanzas	Universitarios	Ingenieros o afines
Docente de Enseñanza Media y Básica	Universitarios	Profesor Universitario
Psicólogos	Universitarios	Psicólogos
Orientador/ra	Universitarios	Profesor Universitario
Educadora Diferencia	Universitarios	Educación Diferencial
Educadora de Párvulos	Universitarios	Profesor Universitario
Asistente de educación básica	Técnico	
Asistente de pre-básica	Técnico	
Secretarias	Técnico	
Administrativos	Técnico	
Auxiliares y porteros	Enseñanza media	

REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Perfiles de cargo docencia y aprendizaje

RECTOR/A (EDUCACIÓN SUPERIOR, DESABLE MAGISTER EN LIDERAZGO DIRECTIVO, EDUCACIÓN O GESTIÓN DE PERSONAS)

Entre sus competencias exclusivas, permanentes e invariables, le corresponde asegurar el diseño, implementación y evaluación de los procesos pedagógicos y la gestión de la formación y desarrollo del equipo directivo en modelos de aprendizajes activo participativos y en modelos de acompañamiento; la generación de un equipo de alto desempeño enfocado en el liderazgo directivo; el trabajo anual de los equipos directivo y docente, con foco en los aprendizajes integrales de cada estudiante; la innovación continua en relación al currículo, planes y programas y cargas horarias del Colegio; los aspectos de administración e infraestructura que estén estrechamente relacionados con el aprendizaje de los estudiantes. Además, asume todas las responsabilidades puntuales que determina el Director General.

CARGO: VICERRECTOR ACADEMICO (PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES, MAGISTER EN EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES)

Propone los modelos pedagógicos y supervisa la actualización permanente y el cumplimiento de los currículos y sistemas de evaluación. Promueve la coordinación y desarrollo de las actividades docentes, disciplinarias, investigativas y formativas de carácter escolar, por medio de las cuales se lleva a cabo el Proyecto Educativo Institucional.

CARGO: DIRECTOR DE CICLO (POST TÍTULO EN EDUCACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTION ESCOLAR)

Coordinar las acciones del ciclo con las partes involucradas y orientar, coordinar y evaluar los procesos técnicos pedagógicos. Gestionar, coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje de los estudiantes. Generar y evaluar la implementación y eficacia de las acciones de integración curricular y pedagógica.

CARGO: DIRECTOR DE ADMISIÓN Y COMUNICACIONES (PERIODISTA, RELACIONADOR/A PÚBLICO, MARKETING Y VENTAS)

Su objetivo es promover y posicionar a Colegios Mayores SpA socialmente. Mantener a la comunidad interna y externa informada respecto de las actividades, logros y desafíos del colegio. Promover y posicionar comunicacionalmente al Colegio. Gestionar el proceso de admisión anual, convocando a jornadas de admisión, publicando convocatorias, monitoreando asistencia y desarrollo de jornadas de admisión.

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO (EDUCACIÓN SUPERIOR, DESEABLE MAGISTER EN ADM.)

Tiene como función fortalecer una gestión administrativa efectiva, eficaz y eficiente de los recursos, asegurando la viabilidad económica y administrativa del Colegio.

CARGO: DIRECTOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR (EDUCACION SUPERIOR O CIENCIAS SOCIALES, DESEABLE MAGISTER A NIVEL DE LIDERAZGO DIRECTIVO, CONVIVENCIA ESCOLAR O SIMILAR)

Le corresponde fortalecer el desarrollo de una convivencia escolar que posibilite el desarrollo y despliegue de las habilidades ciudadanas de los estudiantes, que favorezcan el buen vivir en comunidad. Desarrollar e implementar una política que asegure una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardo los derechos y deberes de la comunidad escolar.

CARGO: DIRECTOR DE PERSONAS (EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADM., DESEABLE MAGISTER EN GESTION Y DIRECCIÓN)

Tiene como función contribuir a la mejora permanente del clima laboral, que permita mejorar los resultados organizacionales como los de cada uno de sus trabajadores, mejorando las relaciones interpersonales en el ambiente laboral. Subroga al Director General y lo representa en todos aquellos temas relacionados con las personas, contribuye al desarrollo del equipo directivo en aprendizajes relacionados con la gestión del recurso humano y trabajo en equipo. Igualmente, contribuye a la generación de un equipo de alto desempeño con foco en el liderazgo directivo distribuido.

CARGO: DIRECTOR/A DE EQUIPO PSICOEDUCATIVO Y CLIMA LABORAL (EDUCACIÓN SUPERIOR)

Su objetivo es construir espacios que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores/as, y generar acciones que permitan a los estudiantes y trabajadores/as transitar por una buena salud. Representa al Director General en toda actividad que diga relación con la vinculación entre los estudiantes y trabajadores/as.

CARGO: DIRECTOR/A CURRICULAR (DOCENTE, EDUCADOR/A DE PÁRVULOS, ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA, MAGISTER EN EDUCACIÓN)

Apoyar a la dirección en la definición de objetivos, metas y procesos de evaluación. Proponer, diseñar, implementar y evaluar innovaciones pedagógicas que promuevan el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional. Revisar y evaluar las planificaciones docentes que deben promover el desarrollo de habilidades señaladas en el documento indicativo. Seleccionar y utilizar tecnología educativa y materiales didácticos adecuados al logro de las metas de aprendizaje. Proponer, diseñar, implementar y evaluar procesos de formación docente continua y acciones de acompañamiento formativo del desempeño de los/as educadores/as y docentes de los ciclos respectivos.

CARGO: DIRECTOR DE INFORMATICA EDUCATIVA (GRADO ACADEMICO RELACIONADO A LA INFORMATICA EDUCATIVA)

Le corresponde implementar, monitorear y mejorar el proceso de integración curricular. Integrar curricularmente las TICS, esto es, incorporar instrumentos para procesar la información y para la gestión administrativa, fuente de recursos, medio lúdico y desarrollo cognitivo.

CARGO: PROFESOR TUTOR/A DE CURSO (DOCENTE CON ESPECIALIDAD SI CORRESPONDE)

Encargado de diseñar, implementar y evaluar metodología activa y el proceso de mejoramiento continuo de los aprendizajes de los estudiantes que están bajo su responsabilidad. Trabajar en relación a los aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos de cada uno de los estudiantes y fomentar la comunicación y participación de los apoderados en el desarrollo integral de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes. Coordinar, sistematizar y definir con el resto de los profesores de su curso, un calendario acorde a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

CARGO: COORDINADORA DE CONVIVENCIA (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA, CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR)

Contribuir al desarrollo de una convivencia basada en el respeto, inclusión de la diversidad y trabajo colaborativo que posibilite un desarrollo pleno y armónico de todos los miembros de la comunidad, particularmente los estudiantes. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; Elaborar el Plan de Gestión e implementar las medidas del Plan de Gestión.

CARGO: PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA (DOCENTE CON ESPECIALIDAD SI CORRESPONDE)

Docentes con una comprensión metodológica profunda del proceso de enseñanza-aprendizaje; capaz de trabajar en forma colaborativa, habilidades tecnológicas y eficiencia en su uso; desarrollo en su capacidad de ayudar a diseñar, liderar, dirigir y planificar entornos de aprendizaje.

CARGO: PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA (DOCENTE CON ESPECIALIDAD EN LA ASIGNATURA CORRESPONDIENTE)

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye su colaboración en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento educacional.

CARGO: ASISTENTE DE AULA (TÉCNICO EN EDUCACIÓN, IDEALMENTE, CON ESPECIALIZACIÓN EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS EN EL AULA Y MODELO PEDAGÓGICO AULA INVERTIDA)

Apoyar de forma proactiva los procesos de enseñanza y aprendizaje para lograr un buen trabajo en equipo con el profesor a cargo y aportar y apoyar diferentes estrategias de evaluación para ver el aprendizaje autónomo de cada niño y niña. Colaborar con la labor del profesor en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal.

CARGO: EDUCADOR/A DE PÁRVULOS (EDUCADOR/A DE PÁRVULOS)

Conocimiento y aplicación del programa de estudios vigentes; aplicación de metodologías existentes; Aspectos legales y reglamentarios del MINEDUC y del CM; conocimiento y aplicación del PEI; definir metas y objetivos y planificar el programa de actividades.

CARGO: ASISTENTE DE PÁRVULOS (TÉCNICO EN EDUCACIÓN DE PÁRVULOS)

Apoyar actividades de Educador/a de Párvulos, comunicación afectiva con los niños, trabajo en equipo, aplicación de metodologías existentes.

CARGO: PSICOLOGO/A (TÍTULO DE PSICÓLOGO, CON ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA EDUCACIONAL)

Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los estudiantes que presenten dificultades en su desarrollo emocional-social, con el fin de pesquisar los factores que intervienen en los problemas de adaptación e interacción que puedan experimentar en el contexto escolar. Planificar y coordinar las actividades del equipo psicoeducativo, junto a los profesionales de orientación y psicopedagogía y atender a los estudiantes con dificultades en su desarrollo emocional y social, orientando a las familias en cuanto a la derivación de éstos a especialistas externos.

CARGO: EDUCADORA DIFERENCIAL (TÍTULO UNIVERSITARIO DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL)

Atender los diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

CARGO: ORIENTADORA (TÍTULO DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL)

Le corresponde coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional y, acompañar a los estudiantes en su proceso educativo, social y vocacional, así como también apoyar la labor de los profesores jefes y familias para facilitar el buen desarrollo del contexto escolar.

CARGO: ENCARGADO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS (TÍTULO TÉCNICO/PROFESIONAL PREVENCIÓN DE RIESGOS)

Encargada de mantener PISE actualizado, realizar inducción personal nuevo, generar capacitaciones para el personal, asesorar el CPHS, mantener una comunicación directa con el OAL, actualizar el RIOHS con legislación vigente, realizar observaciones e inspecciones de seguridad.

Le corresponde instruir al personal y a los estudiantes en la actuación de situaciones de emergencias, hacer los requerimientos necesarios para llevar a cabo su labor.

CARGO: ENCARGADO/A DE PRIMEROS AUXILIOS (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

Le corresponde atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educacional en caso de accidentes y coordinar con los servicios de salud la derivación en caso de accidentes graves.

Encargado de la mantención de fichas de salud actualizadas y listado de estudiantes con seguro escolar; del inventario relacionado y hacer los requerimientos necesarios para llevar a cabo su labor.

CARGO: ENCARGADO/A DE MANTENCIÓN (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA)

Encargado de mantener en estado óptimo el mobiliario, la infraestructura de los baños, las salas de clases y, la infraestructura del establecimiento en general. Realizar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del colegio y los distintos trabajos de mantención según necesidad, en especial, de aparatos eléctricos y gasfitería.

CARGO: ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA, ESTUDIOS DE PEDAGOGÍA Y/O BIBLIOTECARIA)

Catalogar y clasificar documentos y libros, organizar la información de manera digital; mantener registro de préstamos de material de biblioteca; diseñar un procedimiento para la solicitud y devolución de material; organizar los horarios de utilización del recinto y regular el acceso de los estudiantes.

CARGO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL RELACIONADO)

Gestionar contratos (elaboración, firma, anexos), control de asistencia del personal, sistema de PREVIRED y solicitudes de certificados de los trabajadores; elaborar planilla mensual de sueldos del personal, realizar trabajo administrativo en ingresos y desvinculaciones de trabajadores.

CARGO: SECRETARIA EDUCACIÓN DE PÁRVULOS (EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA-SECRETARIA EJECUTIVA)

Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales en el ciclo de Educación de Párvulos y prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde la dirección del ciclo.

CARGO: SECRETARIA ACADEMICA (SECRETARIADO Y/O PROFESIONAL VINCULADO A EDUCACIÓN)

Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales, para lograr el óptimo desarrollo y desempeño del colegio. Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde Rectoría y dirección, relativas a la gestión curricular del colegio.

Le corresponde gestionar el sistema de colegio interactivo y el sistema SIGE; configuración de horarios, asignaturas, docentes, notas, etc. en los distintos sistemas informáticos que utiliza el establecimiento. Gestionar confección digital de carga horaria en el sistema y acceso de notas por los apoderados, confeccionar informes de niveles de logros de estudiantes, por notas, por asignaturas, promedios y asistencia, de manera semestral y anual e informes de idoneidad docente.

CARGO: ENCARGADO DE FINANZAS (CONTADOR GENERAL)

Realizar una gestión eficiente de los recursos de la Institución para asegurar que ésta cumpla con su misión educativa. Supervisar y lograr el correcto cumplimiento de los objetivos de las áreas asignadas a tu cargo: Contabilidad, Finanzas.

CARGO: SECRETARIA RECEPCIONISTA (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA- SECRETARIADO)

Atender a apoderados, estudiantes y externos, así como llamados telefónicos, entregando información clara, precisa y a tiempo. Gestionar procesos administrativos. Gestionar entrevistas de apoderados y visitas en casos de necesidad.

CARGO: SECRETARIA RECTORÍA Y DIRECCIÓN (EDUCACIÓN SUPERIO-TÉCNICA- SECRETARIA EJECUTIVA)

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde Rectoría y Dirección. Colaborar en ceremonias institucionales.

CARGO: SOPORTE INFORMATICO (TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE LA INFORMATICA)

Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del apoyo a los/as docentes y educadores/as, apoyando en la implementación y uso de medios tecnológicos, informáticos y digitales en clases. Instalar y configurar la implementación de equipos tecnológicos, velar por el

buen funcionamiento de la red informática del colegio; dar soporte al correo electrónico de apoderados, estudiantes y funcionarios.

CARGO: BODEGUERO (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA)

Debe contribuir a la mantención del orden y aseo de las bodegas de deportes y educación física, mantener el aseo y orden de estas bodegas, y gestionar la entrega de material pedagógico relacionado. Además, debe realizar la limpieza y mantención de bodega de deportes; organizar y ordenar el material deportivo; entrega de materiales cuando sean requeridos; mantener un registro actualizado del material y, Comunicar a las jefaturas, el estado del material y las pérdidas que se produzcan.

CARGO: PORTERO (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA)

Gestionar los procesos de seguridad de ingreso y salida de estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educacional, controla el ingreso de personas ajenas al establecimiento, gestiona el ingreso y salida de automóviles y furgones escolares.

CARGO: ENCARGADO DE FOTOCOPIAS (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA)

Encargado de gestionar solicitudes de fotocopia de manera diligente (tiempo y forma), mantener en orden las instalaciones, el inventario del material utilizado y reportar las dificultades de los procedimientos.

CARGO: ESTAFETA (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA)

Encargado del despacho y entrega de documentación en casa central de Colegios Mayores SpA; despacho y retiro de documentos de la Dirección Provincial de Educación, de JUNAEB; de SUOEREDUC, de Agencia de Calidad, de ACHS; retiro y pago de cuentas, depósitos de cheques en bancos, despacho y entrega de cartas de despido en instituciones correspondientes.

CARGO: JARDINERO (ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA)

Mantener el orden y aseo de los jardines, inclusive la poda de árboles y plantas según necesidades. Encargado del riego de los jardines y del cuidado de las herramientas relacionadas con su labor.

ANEXO N°2: "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"



ANEXO N°24 "Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

EVALUACIÓN DE RIESGO PATOLOGÍAS DE LA VOZ (Versión 1.0)

I. Datos del trabajador

Nombre: _____ Fecha:

Edad: Ocupación: _____ RUN: _____

II. Datos del empleador (En caso de existir más de un empleador se debe informar en otro formato)

Nombre/Razón social: _____ RUT: _____

Dirección Centro de Trabajo: _____

Org. Adm. Ley / Emp. Adm. Delegada:

III. Evaluación y cuantificación de Factores de Riesgo de Patología Vocal Ocupacional

a) Según características del trabajo:

	Variable	Valor 0	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Pje
1	Tipo de contrato	Posee contrato indefinido		Posee contrato a plazo fijo		
2	Tipo de remuneración	Sueldo mensual y pago de leyes sociales	Honorario con cotización	Honorario sin cotización		
3	Modo de remuneración	Monto fijo	Mayor porcentaje monto fijo y menor porcentaje monto variable	Menor porcentaje monto fijo y mayor porcentaje monto variable	Principalmente en base a metas	
4	Años de servicio en general	Menos de 5 años	Entre 5 y 13 años	Entre 14 y 25 años	Más de 25 años	



ANEXO N°24
"Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

5	Años de servicio en este empleo	Más de 15 años	Entre 10 y 15 años	Entre 3 y 10 años	Menos de 3 años	
6	Aumento de jornada laboral semanal en los últimos 6 meses	0 a 5 horas	Entre 6 y 11 horas	Entre 12 y 20 horas	Más de 20 horas	
7	Tipo de horario	Horario fijo/estable	Horario estable, horas extra ocasionales	Horario variable sin sistema de turnos	Horario variable, con sistema de turnos	
8	Ambiente laboral	Buena, buenas relaciones jerárquicas e interpersonales	Regular, buenas relaciones jerárquicas, pero malas interpersonales	Malo, malas relaciones jerárquicas pero buenas interpersonales	Muy malo, malas relaciones tanto jerárquicas como interpersonales	
9	Conformidad y motivación con el trabajo	Se siente muy a gusto y motivado(a) en su trabajo	Le gusta su trabajo, pero podría ser mejor	No le gusta su trabajo, pero lo acepta por necesidad.	No le gusta, solo quiere cambiar de empleo	
10	Cambios bruscos de temperatura en el lugar de trabajo	Sin cambios	Rara vez	Ocasionalmente	Frecuentemente	
11	Tiempo de desplazamiento entre el domicilio y el trabajo	20 minutos o menos	Entre 21 y 40 minutos	Entre 41 y 60 minutos	Más de 60 minutos	

b) Según características del uso de la voz:

	Variable	Valor 0	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Pje.
12	Uso de voz más representativo del trabajo	Sin uso, o uso habitual/coloquial de la voz	Atención directa y frecuente de público, servicio de informaciones.	Servicio de información o venta vía telefónica, call center.	Clases, docencia, reuniones, capacitación, charlas.	
13	Tiempo semanal de uso en horas cronológicas	8 o menos horas	Entre 8 y 15 horas	Entre 16 y 25 horas	Más de 25 horas	
	Variable	Valor 0	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Pje.
14	Intensidad/esfuerzo del uso vocal	Intensidad normal, no requiere ni siente	En ocasiones debe aumentar la intensidad de	Regularmente intenso, en ocasiones se	Debe realizar un gran esfuerzo para hacerse	



ANEXO N°24
"Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

		esfuerzo para su uso	la voz. Cansancio vocal al final de la jornada	esfuerza para hacerse entender	entender y no siempre lo logra	
15	Número de destinatarios del uso de voz	1 a 10 personas	11 a 20 personas	21 a 35 personas	Más de 35 personas	
16	Espacio más frecuente del uso de voz	Recinto de tamaño pequeño (oficina)	Recinto de tamaño mediano (sala de espera)	Recinto de tamaño grande (sala de clases, sucursal bancaria)	Recinto de gran tamaño (gimnasio, patio escolar)	
17	¿Realiza actividades vocales en espacios de mayor tamaño?	Nunca	Rara vez	Ocasionalmente	Frecuentemente	
18	¿Realiza actividades de canto en su trabajo?	Nunca	Rara vez	Frecuentemente	Siempre	
19	Ruido ambiente promedio del lugar de trabajo	Hasta 55 dB(A)	Entre 56 y 65 dB(A)	Entre 66 y 75 dB(A)	Más de 75 dB(A)	

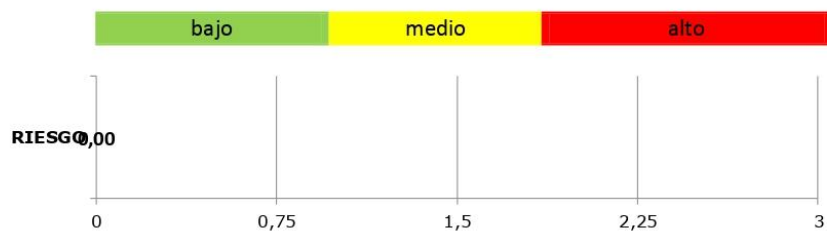
c) Según tipo de actividad (de apoyo/docente/directivo)

	Variable	Valor 0	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Pje.
20	Tipo de función	Administrativa, sin uso de voz en aula o patio	De predominio administrativa, uso de voz ocasional en aula o patio	Administrativo/docente, con uso de voz regular en aula o patio	Docente, toda la actividad ocurre en aula o patio	
21	Nivel(es) atendido(s)	No atiende cursos	Técnico, universitario, enseñanza media	Enseñanza básica 2° ciclo (5° a 8°)	Enseñanza básica 1er ciclo (1° a 4°) o Prebásica.	
22	Actividades adicionales a su horario regular (turnos, talleres, reuniones de apoderados o docentes)	Nunca	Ocasionalmente, al menos una vez al mes	Frecuentemente, al menos una vez cada dos semanas	Siempre, al menos una vez por semana o más	
23	Cambios respecto a su función principal	Nunca			Siempre, al menos una vez	



ANEXO N°24 "Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

			Ocasionalmente, al menos una vez al mes	Frecuentemente, al menos una vez cada dos semanas	por semana o más	
24	Nivel socioeconómico de los cursos atendidos	No atiende cursos	Alto	Medio	Bajo	
25	Conducta de los alumnos atendidos	No atiende cursos	Buena	Regular	Mala	
26	Número de alumnos en riesgo social por curso atendido	No atiende cursos	1 - 2	3 - 4	5 o más	
27	Número de alumnos integrados por curso atendido	No atiende cursos	1 - 2	3 - 4	5 o más	



Riesgo bajo : El trabajo realizado demanda un uso de voz que no desencadenaría problemas de tipo ocupacional. Se sugiere indagar en factores de salud general, uso de voz no habitual y/o extralaboral, coexistentes al momento del inicio de la disfonía.



ANEXO N°24 "Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

Riesgo medio: El trabajo realizado demanda un uso de voz que podría desencadenar problemas vocales de tipo ocupacional. Se sugiere descartar coexistencia de cuadro respiratorio o emocional, previo o durante el inicio de la disfonía.
Riesgo alto : El trabajo realizado demanda un uso de voz que explicaría la aparición de problemas vocales de tipo ocupacional.

Observaciones y/o descripción de otros aspectos no considerados en este protocolo

Responsable de la aplicación : _____

Teléfono contacto/mail : _____

Nombre y firma
trabajador : _____



INSTRUCTIVO PARA CÁLCULO DE RIESGO VOCAL

1. Primera sección: "Según características del trabajo"

Esta sección consta de 11 ítems. Debe sumarse el puntaje de toda esta sección y se divide por el número de ítems.

2. Segunda sección: "Según características del uso de la voz"



ANEXO N°24 "Evaluación de riesgo para patologías de la voz"

Esta sección consta de 8 ítems. Debe sumarse el puntaje de toda esta sección y se divide por el número de ítems.

3. Tercera sección: "Según tipo de actividad (de apoyo/docente/directivo)"

Se aplica exclusivamente cuando el trabajador(a) evaluado(a) es profesor(a). Esta sección consta de 8 ítems. Debe sumarse el puntaje de toda esta sección y se divide por el número de ítems.

4. Cálculo del Riesgo Vocal

Se suma el resultado de las 3 secciones, donde la primera sección se pondera con un 10%, la segunda sección con un 45% y la tercera con un 45%. En caso que el trabajador(a) evaluado(a) no es profesor(a), se omite la tercera sección, ponderando la primera sección con un 10% y la segunda sección con un 90%.

Entonces:

Calculo de Riesgo Vocal en Profesor:

$$RV = \left(\frac{S_1}{11} \times 0,1 \right) + \left(\frac{S_2}{8} \times 0,45 \right) + \left(\frac{S_3}{8} \times 0,45 \right)$$

Calculo de Riesgo Vocal en trabajador distinto de un profesor:

$$RV = \left(\frac{S_1}{11} \times 0,1 \right) + \left(\frac{S_2}{8} \times 0,9 \right)$$

Donde:

RV : Riesgo Vocal

S1 : Puntaje total primera sección

S2 : Puntaje total segunda sección

S3 : Puntaje total tercera sección