



COLEGIO
MAYOR

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIOS MAYORES S.A.

Dirección General

2022- 2023

INDICE

.....	1
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	1
<i>Dirección General</i>	1
TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES	8
TÍTULO SEGUNDO CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA.....	7
TÍTULO TERCERO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE RECLUTAMIENTO.....	9
TÍTULO CUARTO DEL CONTRATO DE TRABAJO	10
TÍTULO QUINTO DE LA ADMISION DEL EMPLEO DE MENORES DE EDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACION DE ESTUDIO.....	11
TÍTULO SEXTO TIPO O CLASE DE FUNCIONES O CARGOS	12
TÍTULO SEPTIMO DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	12
TÍTULO OCTAVO DE LAS HORAS EXTRA ORDINARIAS	13
TÍTULO NOVENO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	14
TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES	14
TÍTULO XI DEL FERIADO LEGAL.....	16
TÍTULO XII DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS	17
TÍTULO XIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	18
TÍTULO XIV DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	21
TÍTULO XV DE LAS SANCIONES Y MULTAS	22
TÍTULO XVI DE LAS NORMAS DE ORDEN.....	23
TÍTULO XVI DEL CONSUMO DE TABACO	25
TÍTULO XVII DEL USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION	26
TÍTULO XVIII DE LA INVESTIGACION DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL	28

TÍTULO XIX SOBRE EL HOSTIGAMIENTO O MOBBING Y LA TUTELA LABORAL LEY Nº 20.087	31
TÍTULO XX DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO	33
TÍTULO XXI DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	35
TÍTULO XXII DEL DERECHO A MANTENER EL NUMERO SUFICIENTES DE SILLAS	35
TÍTULO XXIII CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, COHECHO, LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES TERRORISTAS LEY Nº 20.393	36
TÍTULO XXIV REVISIÓN DE LOCKERS, CASILLEROS Y EFECTOS PERSONALES	48
TÍTULO XXV CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL	48
TÍTULO XXVI DEL CORREO ELECTRÓNICO, USO DEL COMPUTADOR E INTERNET	49
TÍTULO XXVII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	50
TÍTULO XXVIII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	52
TÍTULO XXIX POLÍTICA FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	52
TÍTULO XXX POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJOS LIMPIOS	60
TÍTULO XXXI DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	60
TÍTULO XXXII DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	62
CAPÍTULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD	66
TÍTULO XXXIII NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	66
Artículo 142 A: Para los efectos contemplados en los artículos precedentes, la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requerirá que, tanto los trabajadores como la Empresa, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos de controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y las enfermedades.	65
TÍTULO XXXIV LLAMADO A LA COLABORACIÓN	67
TÍTULO XXXV DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	67
TÍTULO XXXVI	67
TÍTULO XXXVII DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR	68

TÍTULO XXXVIII DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES	69
TÍTULO XXXIX DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE SEGURIDAD	70
TÍTULO XXX DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.....	71
TÍTULO XXXI SOBRE LOS DAÑOS A LOS BIENES O LA PRODUCCION DE LA EMPRESA.....	72
TÍTULO XXXII DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	72
TÍTULO XXXIII DEL PESO MAXIMO HUMANO AMBITO DE APLICACIÓN Y PROHIBICIONES	73
TÍTULO XXXIV DE LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	78
TÍTULO XXXV DEL CUIDADO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y VEHICULOS.....	80
TÍTULO XXXVI NORMAS EN CASO DE ACCIDENTE	80
TÍTULO XXXVII	81
AVISO DE PREVENCION DE RIESGOS.....	81
TÍTULO XXXVIII	81
DE LAS PROHIBICIONES EN RELACION A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	80
TÍTULO XXXIX DE LAS MEDIDAS DE INCENDIO	82
TÍTULO XXXX DEL COMITÉ PARITARIO	83
TÍTULO XXXXI	85
DE LAS SANCIONES EN RELACION CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	85
TÍTULO XXXXII DEL CONTROL DE SALUD	86
TÍTULO XXXXIII DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN RELACION A LA LEY Nº 16.744 Y D.S. Nº 101	86
TÍTULO XXXXIV DEL DERECHO A LA INFORMACION	89
TÍTULO XXXXV DISPOSICIONES TRANSITORIAS	94
1. Perfiles de cargo docencia y aprendizaje	96
1.1 Rectora	96
1.1 Profesor Jefe de Curso.....	99
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	179

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

CAPÍTULO I: ORDEN

TÍTULO I PREÁMBULO

OBJETIVOS:

Colegios Mayores S.A., en adelante indistintamente la “Empresa” o el “Empleador”, 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, y al artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales señaladas anteriormente, se remitió 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 S.A.**, para lo cual es necesario precisar y clarificar cómo debe desarrollarse la permanencia y vida en sus dependencias y lograr así un buen entendimiento entre quienes prestan servicios en ella.
- c) Informar a la totalidad y a cada una de las personas que trabajan en **Colegios Mayores S.A.**, cualquiera sea su rango o posición, tanto de sus derechos y obligaciones para con las personas encargadas de dirigir Colegios Mayores S.A. y/o cualquiera de sus establecimientos educacionales, como de los derechos y obligaciones de los jefes para con las personas que trabajan en la misma Empresa.
- d) Generar las condiciones que permitan a cada uno de sus trabajadores desempeñarse en un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas que estime necesarias en conjunto con el o los Comités Paritarios respectivos para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

ALCANCES:

- a) El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en **Colegios Mayores S.A.**, cualesquiera sean la modalidad, duración o plazo pactado en el contrato de trabajo.
- b) Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los trabajadores de **Colegios Mayores S.A.**, recibiendo cada uno de ellos, un ejemplar de este Reglamento Interno, bajo firma; motivo por el cual no se podrá alegar ignorancia de su contenido, el cual pasará a formar parte integral del respectivo contrato individual de trabajo para todos los efectos.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, prohibiciones, procedimientos y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en **Colegios Mayores S.A.**

Artículo 2.- Este reglamento se considerará parte integral de los contratos individuales y colectivos de trabajo y será en su caso obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso a la Empresa, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de comprometerse a cumplir todas sus disposiciones.

TÍTULO SEGUNDO CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 3.- Todo trabajador para ingresar al servicio de la Empresa, deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos, fidedignos y completos, para lo cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Currículum Vitae con documentación sustentadora de su contenido.
- b) 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) Tener salud compatible con la naturaleza del trabajo.
- j) Tener aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- k) Cumplir con todas las especificaciones del cargo, determinadas por el área.
- l) Cualquier otro antecedente que la empresa estime necesario.

La Empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que no cumpla todos o algunos de los requisitos exigidos.

Colegios Mayores S.A. 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.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la Empresa, se hubiere presentado documentos falsos, no íntegros o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo. Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados precedentemente, el trabajador deberá comunicarlo, por escrito, al Departamento de Personal de la Empresa dentro de las 48 horas contadas desde que se produjeron las variaciones con las certificaciones pertinentes.

El trabajador, al momento de asumir sus funciones, deberá registrar su domicilio en la Empresa y dicho domicilio será el que se consignará en su contrato individual de trabajo y, mientras el trabajador no informe expresamente y por escrito otro domicilio se tendrá éste como subsistente y válido para todos los efectos legales y reglamentarios y, especialmente, para todo lo relacionado con las comunicaciones y notificaciones que establece la normativa laboral.

Artículo 4.- La Empresa se reserva el derecho a rechazar la postulación de un pariente directo, esto es, hasta la segunda línea o grado de consanguinidad o afinidad de un trabajador, inclusive, como también, en caso de que dos trabajadores contraigan matrimonio, a optar a permanecer en la Empresa a uno de ellos, dando la posibilidad de que los mismos sean quienes elijan la opción de permanencia.

Artículo 5.- Al momento de ingresar el trabajador a **Colegios Mayores S.A.** a prestar sus servicios personales bajo subordinación y dependencia, se le abrirá a éste un expediente individual que contendrá todos los antecedentes por él aportados y, especialmente, los indicados en el artículo 3°, asimismo, todas las modificaciones que dichos antecedentes puedan sufrir durante la vigencia de la relación laboral. Del mismo modo, se contendrán dentro de este expediente, todas las anotaciones de mérito y de demérito que el trabajador recibiere, incluyendo amonestaciones como cualquier otro antecedente del trabajador y que tenga alguna relevancia, directa o indirecta, en su vinculación laboral con la empresa.

Los antecedentes contenidos en este expediente sólo podrán ser divulgados a terceros con el previo consentimiento 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 S.A.** sean simultáneamente partes.

TÍTULO TERCERO

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE RECLUTAMIENTO

Artículo 6.- En los casos en que por aplicación de la Ley de Reclutamiento el trabajador debiera cumplir con el servicio militar obligatorio o formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, mantendrá la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración y sin verse interrumpida su antigüedad en la empresa.

Artículo 7.- No obstante, lo anterior, en el caso de personal de reserva llamado a servicio por periodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese periodo el total de las remuneraciones

que estuviere percibiendo, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

Artículo 8.- La obligación de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si se le da otro cargo de similares características (en grado y remuneración) al que anteriormente desempeñaba, siempre que se encuentre capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, pero en caso de enfermedad, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

TÍTULO CUARTO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9.- Reunidos los antecedentes anteriores y acordada la contratación y sus términos, el trabajador deberá suscribir su contrato individual de trabajo en duplicado con el representante autorizado de la Empresa, quedando un ejemplar del contrato en poder de **Colegios Mayores S.A.** y uno en poder del trabajador.

El contrato de trabajo deberá escriturarse por el empleador dentro del plazo máximo de 15 días, contados desde la fecha de ingreso del trabajador, si se trata de un contrato de trabajo por obra o servicio determinado o de duración inferior a 30 días el plazo es de 5 días desde la fecha de ingreso. En todo contrato de trabajo que se suscriba, el trabajador deberá declarar que ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo obligatorio para la Empresa entregarle, al momento de ingresar a prestar sus servicios, un ejemplar del mismo.

Las modificaciones al contrato deberán estamparse al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

En el evento que la remuneración del trabajador hubiere sufrido modificaciones, deberá actualizarse en el contrato, mediante su estampa al dorso del mismo o en un documento anexo. No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sea legales o convencionales o establecidas en fallos arbitrales, pero aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes que haya experimentado.

El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las especificaciones que señala la ley.

Artículo 10.- Si el trabajador se negare a firmar el respectivo contrato de trabajo, su modificación o su actualización cuando éstas sean legalmente requeridas, según el caso, dentro de los plazos establecidos en el artículo anterior, **Colegios Mayores S.A.** podrá enviar los ejemplares del mismo y un ejemplar de este reglamento a la respectiva Inspección del Trabajo a fin de que dicha autoridad requiera al trabajador la firma del contrato, de su modificación o actualización, cuando éstas sean legalmente requeridas y, si el trabajador, a pesar de dicho requerimiento, no suscribiere su contrato de trabajo o su modificación, podrá ser despedido sin derecho a indemnización salvo, que acreditare fehacientemente haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 11 bis.- Colegios Mayores S.A. como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, el contrato deberá ser firmado por el menor y su representante legal o en su defecto, por la institución que lo tenga a su cargo o cuidado y, a falta de todos los anteriores deberá obtenerse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMISION DEL EMPLEO DE MENORES DE EDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACION DE ESTUDIO

Artículo 12.- Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y puedan contratar libremente la prestación de sus servicios, los mayores de dieciocho años.

Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o falta de estos, 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. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En Estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su enseñanza básica o media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el periodo escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.

Lo establecido en el inciso anterior se aplicará respecto de los menores de quince años, en las situaciones calificadas en que se permite su contratación en los espectáculos y actividades artísticas a que hacen referencia los artículos 15, inciso segundo y 16.

El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores pondrá los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si lo estimare inconveniente para el trabajador.

Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.

La autorización exigida en el inciso segundo no se aplicará a la mujer casada, quien se registrará al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, determinará las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años que impidan, en consecuencia, celebrar contratos de trabajo en conformidad a los incisos anteriores, debiendo actualizarse dicho listado cada dos años.

Las Empresas que contraten los servicios de menores de dieciocho años, deberán registrar dichos contratos en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo.

TÍTULO SEXTO TIPO O CLASE DE FUNCIONES O CARGOS

Artículo 13.- La Empresa tiene su actividad en el Área Educacional y de Enseñanza Básica y Media. Las labores a desarrollar por los trabajadores de la Empresa dependerán de la naturaleza de sus servicios y de acuerdo a la estructura vigente u organigrama de la Empresa.

Artículo 14.- El registro que consigna los diversos cargos o funciones en la empresa, conforme a su estructura u organigrama vigente, se encuentra contenido en el **Anexo N°1** de este reglamento, el cual forma parte integrante del mismo para todos los efectos.

TÍTULO SEPTIMO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo o bien, aquel en que el trabajador se encuentra a disposición de **Colegios Mayores S.A.** sin realizar labor alguna por causa que no le sea imputable. El trabajador se encontrará a disposición de la Empresa desde el momento que le corresponda iniciar su jornada de trabajo en conformidad a su respectivo contrato de trabajo y a lo dispuesto en este reglamento en el caso de los trabajadores cuya jornada se distribuye en turnos, estos se encuentran contenidos a en el **Anexo N° 2** en este reglamento, el cual forma parte integrante del mismo para todos los efectos, y que se ha definido de acuerdo a los distintos lugares de trabajo y actividades que la Empresa desarrolla.

El tiempo en que el trabajador permanece en el establecimiento de **Colegios Mayores S.A.** antes de la hora precisa de inicio de su jornada de trabajo o después de la hora de término de ésta, no se considerará a disposición de **Colegios Mayores S.A.** razón por la cual, no constituye jornada de trabajo el período que el trabajador permanezca en las dependencias de ésta, antes o después de la hora de inicio o término de su jornada de trabajo respectivamente. Lo anterior es sin perjuicio de lo que más adelante se establece respecto del trabajo en jornada extraordinaria.

El trabajador sujeto a sistema de turnos deberá hacer entrega de éste al trabajador del turno inmediatamente siguiente, entregando la información necesaria para la continuidad de la labor.

Si al término del turno no se presentare el relevo, el trabajador debe dar cuenta inmediata a su jefe inmediato y continuará trabajando hasta que se disponga su relevo.

El trabajador tiene la obligación de efectuar los reemplazos que el jefe inmediato le encargue, cuando el titular del cargo se ausentare por cualquier causa a sus labores, siempre y cuando, el reemplazante esté calificado, en conocimientos y responsabilidad para asumir temporalmente dicho cargo.

Tampoco se considerará trabajado para efectos de computar la jornada de trabajo el tiempo de colación en aquellas jornadas en que ésta se contempla.

La jornada ordinaria de trabajo será de un máximo de 45 horas semanales, a excepción de los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones la ley les determina una jornada diferente, y su distribución se fijará

en el respectivo contrato individual de trabajo, salvo el trabajador que deba trabajar en sistema de turnos, caso en el cual, deberá regirse por el sistema de turnos contenido en el **Anexo N° 2**.

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.

No estarán sujetos a limitación de jornada de trabajo ni tendrán, en consecuencia, derecho al pago de horas extraordinarias todos 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, Jefes de Departamento que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Lo anterior, no impide a la Empresa poder ejercer los controles que estime necesario de acuerdo a sus facultades de administración y destinados a verificar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones laborales.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada ordinaria o extraordinaria sin autorización escrita de su jefe directo. Cuando el jefe directo autorice la salida de un trabajador fuera de recintos de la Empresa, deberá indicar por escrito o en un formulario confeccionado para tal efecto el motivo del mismo en forma clara y precisa. Este permiso de salida será refrendado por el jefe, para su posterior control, descontando el tiempo no trabajado cuando corresponda.

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.

TÍTULO OCTAVO DE LAS HORAS EXTRA ORDINARIAS

Artículo 16.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor.

Artículo 17.- En las labores que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

Artículo 18.- 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 cincuenta por ciento (50%) sobre el sueldo base bruto convenido para la jornada ordinaria y considerando, en todo caso, como mínimo para la base de cálculo, el equivalente a un Ingreso Mínimo Mensual para efectos remuneración y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No serán extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador ni tampoco las trabajadas en virtud del descanso pactado en la forma y oportunidades determinadas en el artículo 35 bis del Código del Trabajo.

TÍTULO NOVENO DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 19.- Para los efectos de controlar la puntualidad y asistencia del trabajador afecto a limitación de jornada de trabajo y determinar las horas de trabajo realizadas, sean éstas ordinarias o extraordinarias, el Empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal, 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. Dentro de los 5 minutos siguientes al registro de su asistencia, el trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo y en condiciones de desarrollar sus labores.

Los trabajadores que por una necesidad urgente deban ausentarse de sus labores durante la jornada de trabajo, deberán formular la solicitud de permiso correspondiente con la debida antelación, reservándose la Empresa la facultad de acceder o no a otorgar el permiso solicitado.

Una vez autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y de asistencia que lleve el área a que pertenezca el trabajador y/o el Departamento de Personal de la Empresa. Con todo, el trabajador deberá registrar su salida en el registro de asistencia.

TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 20.- Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del Empleador, por causa del contrato de trabajo.

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

Artículo 21.- Los trabajadores recibirán como remuneración mensual un monto que no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente y que corresponderá a aquélla que se haya convenido en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 22.- La remuneración mensual de cada trabajador, se pagará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente en que haya prestado los servicios a la Empresa.

Artículo 23.- De las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y

en caso de proceder éstas, las retenciones ordenadas por autoridad judicial y las obligaciones con Instituciones de Previsión o con Organismos Públicos, según corresponda. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el Empleador descontará de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una Institución Financiera o en una Cooperativa de Vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 24.- Sólo con acuerdo del Empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este párrafo no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. El Empleador 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 este reglamento interno.

Artículo 25.- Junto con el pago de la remuneración y demás prestaciones en dinero, el trabajador deberá firmar una liquidación de las mismas, con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Si el trabajador estimare que la liquidación presentada contiene errores u omisiones, deberá, antes de firmar la referida liquidación, dejar constancia escrita de dichos errores u omisiones.

Formulado un reclamo en contra de la liquidación en la forma indicada en el inciso anterior, la Empresa deberá responder el mismo, por escrito, dentro de un plazo máximo de 15 días y, de acogerse el mismo, deberá presentarle al trabajador, junto con la respuesta al reclamo, una reliquidación para su firma y pagarle los dineros que de dicha reliquidación resultaren a su favor, debidamente reajustados y con los intereses establecidos en el artículo 63 del Código del Trabajo, si ello procediere.

Artículo 26.- En caso de fallecimiento del trabajador, **Colegios Mayores S.A.** pagará las remuneraciones y demás prestaciones en dinero devengadas a la fecha del fallecimiento de éste, a la persona, sea o no familiar del trabajador fallecido, que acredite haberse hecho cargo y financiado los costos de su funeral y hasta el monto de los mismos. Para ello, deberá acreditarse dichos costos, con documentos originales e indubitados, dentro de un plazo de 30 días corridos.

Si las remuneraciones y demás prestaciones devengadas al fallecimiento del trabajador excedieren los costos de funeral, el saldo, hasta 5 Unidades Tributarias Anuales, debidamente liquidado, será pagado al cónyuge, a los hijos o a los padres del trabajador, unos a falta de los otros y en el orden indicado, bastando para proceder a dicho pago, acreditar el estado civil respectivo o la relación de parentesco con el trabajador mediante la presentación de los certificados extendidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación correspondiente y una declaración jurada notarial de ser el titular del derecho a percibir el pago en virtud del orden de prelación indicado.

Tratándose de saldos en favor del trabajador fallecido superiores a 5 Unidades Tributarias Anuales, ellos quedarán en beneficio de los respectivos herederos de acuerdo a la respectiva posesión efectiva efectuada conforme a la legislación vigente.

TÍTULO XI DEL FERIADO LEGAL

Artículo 27.- Los trabajadores con más de un año de servicios ininterrumpidos en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

A.- Concepto de Remuneración Íntegra:

El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los Domingos y Festivos igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando.

El trabajador que estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables mensuales, constituirá remuneración íntegra la suma del sueldo base más el promedio de los estipendios variables devengados en los últimos 3 meses anteriores trabajados.

El trabajador con remuneración variable deberá percibir el promedio de lo devengado en los últimos 3 meses trabajados anteriores a la fecha del feriado.

Si durante el feriado se produce algún reajuste legal, convencional o voluntario de las remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste. El feriado básico no es compensable en dinero, por tanto, el trabajador deberá hacer uso efectivo de él, siendo compensable, por acuerdo de las partes, sólo el exceso que pueda producirse por efecto de feriado progresivo.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El trabajador que tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso hacer uso del primer feriado antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

El trabajador que tuviere derecho a hacer uso de su período de feriado, deberá formular por escrito a la Empresa, con a lo menos 20 días corridos de anticipación al inicio del respectivo feriado, una propuesta de la época en que pretende hacer uso de este derecho. El feriado deberá ser continuo, pero, por expreso acuerdo entre el trabajador y la Empresa, el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse.

Colegios Mayores S.A., atendidas las diversas solicitudes de feriado planteadas por sus trabajadores y la coordinación de las labores a fin de que la marcha de la Empresa no se vea alterada, podrá aceptar la propuesta del trabajador para lo cual, bastará una aceptación por escrito de la solicitud o bien, en la misma solicitud, deberá indicar la fecha en que éste deberá hacer uso de su feriado. Con todo, y formulada una solicitud de feriado por un trabajador, ésta deberá hacerse efectiva en un período no superior a 3 meses contados desde su presentación.

B.- Feriado Proporcional:

Si el trabajador que tiene los requisitos para hacer uso de su feriado deja de pertenecer a la Empresa por la circunstancia que sea antes de haber gozado del derecho, deberá recibir de su Empleador la compensación económica del feriado.

Si el trabajador cesare en sus servicios antes de haber completado el año que le da derecho a feriado, deberá percibir una indemnización por este beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre la contratación o la fecha en que enteró el último feriado anual y el término de sus funciones.

C.- Feriado Progresivo:

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

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. El trabajador, para acceder a este beneficio, deberá acreditar oportunamente con el correspondiente certificado del organismo previsional, que reúne el requisito para el derecho a feriado progresivo.

Artículo 28º Bis.- No tendrán derecho a feriado los trabajadores de los establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda y que durante ese período hayan disfrutado de la remuneración establecida en el contrato.

No devengaran derecho a feriado los trabajadores con contratos a plazo de 30 días o menos.

TÍTULO XII

DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS

Artículo 29.- Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

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

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

TÍTULO XIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 30.- Por licencias, se entiende el período en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el trabajador, sin dejar de pertenecer a la Empresa, se interrumpen los efectos de la relación de trabajo. Estas licencias son:

A.- Servicio Militar: Mientras el trabajador cumple el Servicio Militar o forma parte de las Reservas Nacionales Movilizadas o llamadas a Instrucción, conserva la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración. Cuando el trabajador termine su proceso de instrucción militar, el Empleador deberá reincorporar al trabajador a sus funciones o a otro cargo de igual grado y remuneración, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extiende hasta un máximo de cuatro meses.

En caso de que el reservista sea llamado al Servicio por períodos inferiores a treinta días, el personal de reserva tendrá derecho a que el empleador le pague, por ese período el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de su cargo, a menos que por Decreto Supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

B.- Licencia Médica: Se entiende por Licencia Médica, el derecho del trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, un cirujano dentista o una matrona, reconocida por la Empresa en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará inmediato aviso a la Empresa, por sí o por intermedio de un tercero.

Asimismo, deberá presentar a su Empleador el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto Supremo N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que ese mismo decreto establece. La Empresa podrá adoptar las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores, y respetará rigurosamente el reposo médico de que han hecho uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá el derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la Empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el trabajador no podrá reintegrarse a la Empresa.

C.- Licencia por Maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso pre y post natal que cubrirá un periodo que, se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después del parto, recibiendo un subsidio con tope de 66 UF, menos los descuentos legales, más 12 semanas de

un permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora podrá acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses).

En el periodo posnatal parental, la trabajadora podrá elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre:

- Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
- Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de 3 meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su Empleador, al Empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Si la madre trabajadora desea volver a trabajar por media jornada durante el permiso parental, debe avisar a su Empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal. La omisión de este aviso al empleador, obligará a la madre a tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas.

El Empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el Empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar, dentro de los tres días corridos de recibida la comunicación de la trabajadora, por carta certificada a esta última, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

En caso de la adopción de un menor mayor de 6 meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo.

Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

La madre tendrá fuero maternal que se mantendrá por todo su embarazo y hasta un año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde 10 días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

D.- Otros beneficios asociados a la Maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos periodos de 30 minutos cada uno
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo destinado a licencias o permisos pre, post nata y post natal parental se considerará como trabajado.

PERMISOS

Artículo 31 Bis. - Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- A) PERMISO:** La autorización que se da al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo, a efectos de resolver problemas de carácter particular.

En caso de permisos o licencias frecuentes o reiteradas, por enfermedad u otras causas, **Colegios Mayores S.A.**, a través del Departamento de Personal, podrá verificar la autenticidad de sus fundamentos por todos los medios prudentes y razonables con el fin de establecer si existe uso indebido de los beneficios legales o contractuales.

Los permisos serán calificados y autorizados por el jefe inmediato, debiendo ser solicitados por el trabajador con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

- B) PERMISO PATERNAL:** La autorización dada al padre debidamente remunerada, correspondiente a cinco días en caso de nacimiento de un hijo, permiso que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

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

Para obtener dicho beneficio el trabajador deberá presentar al departamento de Personal los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento del hijo.
- Completar y entregar formulario de Permiso Especial, el cual debe ser firmado por el trabajador (para el pago de su remuneración íntegra).

- C) PERMISO EN CASO DE FALLECIMIENTO:** En caso de muerte de un hijo, así como muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete (7) días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso anterior (muerte de un hijo o cónyuge), gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. Como beneficio al personal de **Colegios Mayores S.A.**, se considerarán dos días administrativos, los cuales, previa justificación y autorización de parte del Jefe Directo, permitirán al trabajador, faltar a sus labores sin efecto de descuento de su remuneración mensual.

Estos días, solo pueden ser solicitados en periodos separados, uno por semestre, no continuos, y dentro del periodo anual, 01 de enero al 31 de diciembre. No puede hacerse uso de ellos fraccionadamente, ni pueden ser otorgados el día anterior a un feriado, o a vacaciones o en los días viernes o lunes.

Estos días administrativos, no son acumulables ni obligatorios para el empleador, y dependerán exclusivamente de la unidad el poder ser autorizados. En caso de terminar el periodo anual, y quedar días pendientes, estos se perderán.

TÍTULO XIV DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 32.- Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales o generales serán formuladas por él o los interesados, por escrito, al Jefe que corresponda o al Departamento de Personal de la Empresa.

Cuando se efectúen planteamientos de carácter general de los trabajadores al Departamento de Personal de la Empresa, éstas 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.

Las respuestas que dé el Empleador a los planteamientos señalados en el inciso anterior deberán ser de la misma forma en que fueron formulados, es decir, verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Empresa estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

Artículo 33.- El Empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe existir en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Empresa, por lo que:

- a) Sostendrá reuniones informativas en la medida que lo estime necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la Empresa.

- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, las partes, vale decir, el Empleador y los representantes de los trabajadores, harán una comunicación escrita, que será colocada en lugares visibles del establecimiento.

Artículo 34.- Cuando un trabajador sea afectado por una sanción de parte de la Empresa, tal como amonestación grave escrita o multa de conformidad a 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.

TÍTULO XV DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 35.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con 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.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos del Servicio de Bienestar que la Empresa tuviere para los trabajadores 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.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al Sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos o más sanciones simultáneas.

Artículo 36.- El trabajador sancionado con multa podrá reclamar dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la aplicación y notificación de la multa, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 37.- Se entenderá que la multa ha sido 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.

Artículo 38 bis. - En el caso de reincidencia de un Trabajador en la aplicación de tres amonestaciones escritas o de la aplicación de dos multas, por infracciones cometidas a las disposiciones de este Reglamento, según el caso, el Empleador podrá poner término a su contrato de trabajo por incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

TÍTULO XVI DE LAS NORMAS DE ORDEN

Artículo 39.- Serán obligaciones básicas del Empleador, las siguientes:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (reajustes, periodicidad, montos, etc.)
- b) Respetar la persona humana y la dignidad del trabajador.
- c) Adoptar las medidas que estime necesarias para la protección de la vida y la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- d) Instruir adecuadamente a sus trabajadores y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- e) Cumplir con las normas contractuales y laborales.
- f) Oír los reclamos que los trabajadores le formulen, tratando de lograr una rápida y justa solución.
- g) Dar al trabajador ocupación efectiva en las labores convenidas.

Artículo 40.- Será obligación de los trabajadores de la Empresa cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, y las de este reglamento que a continuación se señalan:

- a) El fiel cumplimiento de las estipulaciones del contrato de trabajo suscrito con la empresa, de las disposiciones del presente Reglamento Interno, de los procedimientos administrativos y operacionales, de los manuales de procedimiento, de los códigos internos que se dicten en cumplimiento de normas y/o resoluciones de la autoridad competente y de las órdenes de sus superiores.
- b) Estar en su puesto de trabajo y en condiciones de prestar servicios, a la hora de inicio fijada en su contrato de trabajo y/o en el presente Reglamento Interno y ello, sin perjuicio del tiempo necesario para preparar sus labores del día y de lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento.
- c) Informar personalmente o por medio de terceros, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia, de toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado.
- d) Tal comunicación se hará al jefe superior inmediato o al Departamento de Personal de la Empresa.
- e) Justificar oportuna y legalmente sus inasistencias y atrasos.
- f) Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor.
- g) Acudir cuando sea requerido a exámenes médicos periódicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrolla y para someterse a exámenes de control de consumo de drogas ilícitas. Estos exámenes serán efectuados en forma aleatoria, con el acuerdo del trabajador y resguardando el derecho a la privacidad y dignidad de las personas.
- h) Observar un trato cortés y deferente con sus jefes, subalternos y compañeros en la Empresa, y en general con las personas que mantengan relaciones con **Colegios Mayores S.A.**
- i) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda dentro de los horarios establecidos y no ausentarse de él sin solicitar el permiso necesario de su jefe directo.

- j) Cuidar con la mayor diligencia posible 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 confiadas a su cuidado.
- k) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en los elementos, útiles, instalaciones, vehículos y en general de cualquier anomalía que pudiera significar un riesgo para la salud e integridad física, así como para los intereses de la Empresa.
- l) Cumplir oportuna y correctamente las instrucciones, normas y funciones inherentes al cargo, como también, las señaladas en la descripción de cargo respectiva.
- m) Emplear los uniformes y piocha identificatoria que la Empresa le otorgue para ser usadas en el trabajo, cuando corresponda.
- n) Conservar en buen estado instalaciones sanitarias, muebles y demás instalaciones de la Empresa.
- ñ) Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se les presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera sea su origen.
- o) Cumplir las medidas que adopte la Empresa para prevenir robos y/o hurtos u otros delitos contra la propiedad y contribuir a evitarlos.
- q) Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de las actividades de la Empresa, colegiaturas, matrículas, correspondencia, contratos, clientes, proveedores, libros de contabilidad o de cualquier operación, sea cual fuere su naturaleza.
- r) Marcar personalmente su tarjeta de asistencia o registrar su firma al inicio y término de sus actividades, conforme a los horarios que correspondan a su respectiva jornada de trabajo, cuando hagan uso del tiempo destinado a colación, incluyendo dentro del mismo lugar de trabajo y/o cada vez que, conforme a las normas de este reglamento, se retiren durante la jornada de trabajo.
- s) Observar una conducta y moralidad intachables, tanto en el trabajo como en sus actuaciones en representación de la Empresa.
- t) Participar en cursos de capacitación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y otras actividades que la empresa determine en esta materia, debidamente programados y comunicados a los trabajadores por la Empresa. Cuando dichas capacitaciones y perfeccionamientos se realicen en horario laboral, será obligación del trabajador concurrir a las mismas, considerándose el tiempo destinado en ellas como trabajado para todos los efectos. En el evento de que dichas actividades se realicen fuera de la jornada de trabajo, será optativo para los trabajadores asistir a ellas.
- u) Informarse de las actualizaciones de los Manuales de Procedimientos, códigos internos y demás políticas que se apliquen en cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos que señalen estos instrumentos operacionales.

Artículo 41.- Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa y constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalan:

- a) Marcar la asistencia en el registro correspondiente, que no sea la personal de cada trabajador, o hacer marcar la propia por un tercero.
- b) Incurrir en atrasos o ausentarse del lugar específico de trabajo sin autorización del jefe respectivo.
- c) Atentar dentro del recinto de la Empresa contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Presentarse en manifiesto estado de embriaguez provocado por el consumo de alcohol o con manifestaciones en su organismo de consumo de drogas de cualquier naturaleza.

- e) Introducir al recinto de la Empresa y/o consumir en él bebidas alcohólicas o drogas.
- f) Comprar, vender y/o negociar especies en las horas de trabajo.
- g) Permanecer, sin la autorización del jefe respectivo, en el recinto de la Empresa fuera de las horas de trabajo.
- h) Cambiarse de ropa, calzado o guardar las tenidas en los lugares de trabajo, y no en los vestuarios o lugares designados para ese efecto.
- i) Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados, compañeros de labor, como también a personas que se relacionen con la Empresa.
- j) Usar herramientas, materiales, útiles, insumos, vehículos, equipos y cualquier otro elemento de propiedad de la Empresa, para fines particulares.
- k) Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene industrial que se implanten.
- l) Retirar o pretender retirar fuera de los recintos de la Empresa, mercaderías, utensilios, materiales, herramientas o equipos de propiedad de la empresa, sin perjuicio del delito que pueda configurarse.
- m) Dormir en el recinto de la Empresa.
- n) Realizar cualquier clase de negociaciones o transacciones directa o indirectamente relacionadas con los productos de propiedad de la Empresa o de terceros en sus puestos de trabajo.
- o) Fumar durante la jornada de trabajo y en sus puestos de trabajo. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el artículo 34 de este reglamento, respecto de la prohibición de fumar.
- p) Hacer uso particular de informes creados por y/o para la Empresa.
- q) Hacer circular rumores falsos, crear confusión y desorientación en el ámbito de la Empresa.
- r) Insultar o agredir a las personas que ingresen a los recintos de la empresa, sean padres, apoderados o terceros.
- s) Llegar atrasado(a) en forma reiterativa y sin causa justificada.
(se considera un atraso, los tiempos mayores o iguales a cinco minutos, cuando exista una frecuencia mayor o igual cinco veces dentro de un mes calendario, dará curso a una amonestación).
- t) Adulterar el registro o tarjeta de asistencia en la hora de llegada o salida del trabajo, como también, marcar o registrar la tarjeta de otro trabajador.
- u) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen a éste su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Artículo 42.- Las sanciones por infracciones a las normas precedentemente individualizadas se aplicarán según la gravedad de la falta, pudiendo la empresa adoptar medidas tales como, la amonestación, la multa o el despido.

TÍTULO XVI DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 43.- Para los efectos contemplados en el artículo 11 de la Ley 20.015 que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco y sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el artículo 33 precedente, queda expresamente prohibido fumar en todas las dependencias, establecimientos, sedes u oficinas de la Empresa actual o futura de **Colegios Mayores S.A.**, sea en su interior, patios o espacios al aire libre, sin excepción alguna.

Del mismo modo y consecuente con lo anterior, no existirán lugares o salas habilitadas para fumar en los recintos de la Empresa.

La contravención a esta prohibición será considerada incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá dar lugar a las sanciones contempladas en este reglamento, las cuales serán sin perjuicio de las sanciones que procedan en contravención a las disposiciones contenidas en la ley aplicable a esta materia.

TÍTULO XVII DEL USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION

Artículo 44.- Todos los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas para el uso de los medios tecnológicos de la Empresa, como teléfonos fijos y celulares, computadores, proyectores, video conferencia, Internet y correo electrónico, entre otros:

- a) Los medios tecnológicos sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, quedando prohibido el uso de los mismos para fines personales u otros, salvo autorización expresa de su superior directo.
- b) Queda prohibida la instalación en computadores de la Empresa, de cualquier software, juego, programa o sistema, tenga o no la licencia respectiva, y/o equipos distintos a los que la Empresa designe.
- c) La cuenta de correo electrónico que la Empresa asigna a cada trabajador en su calidad de tal, para el cumplimiento de sus funciones, es de propiedad de la Empresa, la cual se encuentra conectada a los servidores de Internet, medios tecnológicos y demás equipos, programas y activos que también son de su propiedad y a través de los cuales funciona dicha cuenta.

Igualmente, se deja constancia que toda la información que los trabajadores reciban y envíen desde la cuenta de correo asignada, durante la jornada laboral y/o con motivo u ocasión del desempeño de las funciones propias de cada trabajador es de propiedad de la Empresa.

En virtud de lo anterior, la Empresa podrá siempre auditar y revisar la información que sea recibida o transmitida desde dicha cuenta de correo.

Asimismo, se deja constancia que los trabajadores sólo podrán acceder a dicha cuenta de correo electrónica, desde su estación o puesto de trabajo y en horas del mismo, a menos que tenga autorización de su jefatura directa, para acceder en forma remota, en cuyo caso será igualmente aplicable lo indicado en los párrafos anteriores.

- c) Queda prohibido a los trabajadores el uso de cuentas de correo electrónicos privadas, a través de los servidores de Internet, equipos o programas proporcionados por la Empresa para el desempeño de sus funciones. En el caso que los trabajadores infrinjan la prohibición anterior y de igual forma, accedan a cuentas de correo electrónico privados a través de servidores, equipos o programas de la empresa, esta última podrá siempre auditar y revisar la información que sea recibida o transmitida desde dicha cuenta de correo.
- d) Asimismo, la Empresa podrá controlar siempre y tener acceso al tráfico de toda otra correspondencia epistolar, electrónica o de cualquier naturaleza, que los trabajadores, con motivo u ocasión de sus funciones, envíen o reciban de cualquier organismo o institución, sean estas personas naturales o jurídicas.
- e) Queda prohibida toda correspondencia epistolar, electrónica u otra, que los trabajadores, envíen o reciban de cualquier organismo o institución, utilizando los medios tecnológicos o activos de propiedad de la Empresa, sea que se encuentren cumpliendo sus obligaciones laborales o desempeñándose en funciones propias de su cargo, recibidas o dirigidas de o a personas naturales o jurídicas, que sean de la competencia de la Empresa.

Artículo 45.- Toda información de cualquier naturaleza que reciban o tengan acceso los trabajadores de la Empresa con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, es de propiedad exclusiva de **Colegios Mayores S.A.** y como tal, tendrá el carácter de privada, confidencial y privilegiada para todos los efectos.

En consecuencia, se prohíbe expresamente a los trabajadores, revelar, copiar, difundir, transmitir, entregar ni reproducir de ninguna forma o bajo cualquier medio electrónico o magnético la información de propiedad de **Colegios Mayores S.A.** y que tenga el carácter de privada, confidencial y privilegiada, salvo autorización dada en forma expresa por la Empresa o en el caso que ella sea de dominio público.

Asimismo, ningún trabajador podrá hacer uso de información de propiedad exclusiva de **Colegios Mayores S.A.** a la cual tenga acceso en función de su cargo, posición o función, para fines particulares o personales.

Los trabajadores que tengan bajo su dirección o supervisión directa otros trabajadores, deberán velar por que estos últimos den cabal cumplimiento a la obligación de reserva de la información a que se refiere este artículo.

Artículo 46.- La contravención a las normas precedentes será considerada un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, siendo causal inmediata de término de la relación laboral, sin derecho a indemnización.

TÍTULO XVIII DE LA INVESTIGACION DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL

Artículo 47.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. En la Empresa serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) Aquellas conductas en que se condiciona la obtención de un legítimo beneficio, ascenso o en que se amenace o perjudique la situación laboral de un trabajador, producto de un requerimiento de carácter sexual indebido.
- b) El acoso entre pares, entendiéndose por tal, aquella conducta en que un trabajador, por la vía de ejercer fuerza física o moral sobre otro, realice un requerimiento sexual no consentido que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- c) Cualquiera que, por la vía de ejercer fuerza física o moral, realice a un trabajador de la Empresa un requerimiento sexual no consentido que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Artículo 48.- Todo trabajador(a) de la empresa que sufra de conductas o hechos definidos por la ley o este reglamento como acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Departamento de Personal de la Empresa o al canal de denuncia que la Empresa haya implementado para todos sus trabajadores, o a la Inspección del Trabajo competente. En caso que el propio Departamento de Personal o trabajadores que prestan servicios en dicha gerencia estuvieren directa o indirectamente involucrados en la denuncia, ésta deberá dirigirse a la Gerencia General de la Empresa.

Con todo, cada vez que la denuncia afecte al o a los integrantes de la administración superior de la Empresa, ella deberá ser presentada a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 49.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. El Departamento de Personal o Gerencia General, según corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la denuncia, designará para estos efectos y en el lapso de 2 (dos) días hábiles después de haber recibido una denuncia, a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias e iniciar la investigación correspondiente, quien no podrá rehusar dicha designación, sin causa justificada. En este último caso la justificación para no efectuar la investigación deberá ser presentada a más tardar al día siguiente hábil a fin de que la Empresa designe a otro trabajador en reemplazo del anterior, el cual deberá tener las mismas condiciones señaladas.

La superioridad de la Empresa podrá derivar la denuncia a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo legal de cinco días corridos, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y/o cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 50.- La denuncia escrita dirigida a la Empresa deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del

presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. Toda denuncia que no conste por escrito o que no se encuentre debidamente datada y firmada por el denunciante no se considerará como una denuncia de acoso sexual.

Artículo 51.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 (dos) días hábiles, contado desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas y éstas puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Si no pudiere hacerse la notificación en forma personal, se notificará al afectado mediante correo certificado dirigido a su domicilio registrado en la Empresa.

Artículo 52.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar al área, jefatura o gerencia respectiva, disponer de algunas medidas provisionales, como por ejemplo la reubicación dentro de un mismo establecimiento o la destinación de una de las partes a otro establecimiento dentro de Empresa u otras que estime conducentes de conformidad a la ley y este reglamento, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 53.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán escuchadas y puedan fundamentar sus dichos.

La persona a cargo de la investigación podrá decretar toda medida probatoria que estime procedente, resguardando las garantías constitucionales de los involucrados. No será procedente que las partes actúen, en la investigación, a través de mandatarios.

Artículo 54.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de la denuncia y si éstos constituyen o no la figura legal de acoso sexual.

Artículo 55.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas, en el caso que se concluya que se ha configurado la figura de acoso sexual, deberá contener las medidas definitivas y sanciones que se proponen para esta última.

Artículo 56.- Atendida la gravedad de los hechos constatados en la investigación, las medidas y sanciones que se propondrá aplicar por el Departamento de Personal o el Gerente General, en su caso, serán las siguientes:

- a) Una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
- b) La reubicación de los trabajadores involucrados en un mismo establecimiento u otro de la Empresa de uno de los involucrados a otro establecimiento, u otra medida que se estime pertinente de conformidad a la ley o este reglamento, considerando las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- c) Una multa equivalente desde un 10% y hasta un 25% de la remuneración mensual del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

- d) Atendida la gravedad de los hechos, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 N.º 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 57.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas en el caso que se hubiere constatado la efectividad de la denuncia, deberá estar terminado y entregado al Departamento de Personal o Gerencia General de la Empresa que corresponda dentro del plazo máximo de 20 (veinte) días corridos desde el inicio de la investigación, y notificado, en forma personal, a las partes dentro del mismo plazo antes indicado. Si no se pudiere notificar personalmente a alguna de las partes, se hará ésta mediante comunicación por correo certificado dirigido a su domicilio registrado en la Empresa.

Artículo 58.- Los involucrados podrán hacer observaciones al informe de conclusiones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día tercero hábil de notificados de las conclusiones, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 59.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al segundo día hábil de recibida las observaciones del órgano fiscalizador en la forma indicada en el artículo 42. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días corridos.

Artículo 60.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas definitivas de resguardo indicadas en la letra b) del artículo 47 u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 61.- Si el afectado(a) considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior y/o la sanción que deba aplicarse es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 62.- Si se demuestra que producto de la investigación el trabajador(a) hubiere invocado falsamente la denuncia de acoso sexual, el trabajador(a) podrá ser sancionado conforme a la gravedad de los hechos con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal o escrita al trabajador.
- b) Atendida la gravedad de la acusación, la aplicación de otras medidas y/o sanciones que estime conducentes de conformidad a la ley o este reglamento.

TÍTULO XIX

SOBRE EL HOSTIGAMIENTO O MOBBING Y LA TUTELA LABORAL LEY Nº 20.087

Artículo 63: La Empresa reconoce el respeto de los derechos fundamentales como parte orientadora de su actividad, como marco de interpretación de este Reglamento Interno y como base de su accionar, así como también exigirá el necesario respeto que los Trabajadores entre sí y con el Empleador deben mantener respecto de los mismos.

Cualquier Trabajador que se sienta afectado en su dignidad en la forma y plazos legales podrá recurrir ante la autoridad competente, de tutela de sus derechos fundamentales.

Artículo 64: Es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el Empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 65: Todo trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos definidos como acoso laboral por ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, al Departamento de Personal o a la Gerencia General sin perjuicio de otras acciones que desee impetrar.

Artículo 66: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado en estas materias.

Artículo 67: La denuncia escrita dirigida al Departamento de Personal deberá señalar los nombres, apellidos, RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, nombre del denunciado y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 68: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

En caso que se aporten testigos, se deberá indicar por escrito el nombre completo, domicilio y el cargo de éstos en la Empresa.

Artículo 69: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga le solicitará al Departamento de Personal o Gerencia General disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 70: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose registro de todas las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 71: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información y habiendo efectuado la investigación correspondiente, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o inexistencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

Artículo 72: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a las que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 73: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador/a acosado/a, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador/a acosado/a, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones, además de adoptar las medidas de resguardo señaladas en este título. Lo anterior es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Artículo 74: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia general a más tardar el día 20, contados desde el inicio de la investigación.

Artículo 75: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 23 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, informe que será notificado al denunciante y denunciado/a.

Las medidas y sanciones serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 76: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de las sanciones y multas y su aplicación.

Artículo 77: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 78: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XX

DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Artículo 79.- Colegios Mayores S.A., en virtud de lo que dispone el artículo 62 bis del Código del Trabajo, dará siempre cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, conforme al registro de los cargos o funciones que tenga actualmente vigente la Empresa, de acuerdo a su organigrama o estructura, contenida en el **Anexo N° 1** de este reglamento, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

De esta forma, son diferencias arbitrarias en las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, las que sólo se basan en consideración al género o sexo de los trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán existir diferencias de remuneraciones entre personas del sexo femenino y personas del sexo masculino, cuando estas diferencias se basen en elementos objetivos, como lo son las capacidades individuales, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, productividad, antigüedad y demás causas objetivas y comprobables.

Las causas objetivas de diferencias en las remuneraciones, podrán ser comprobadas mediante todos los elementos que puedan servir para esos efectos, entre ellos, mediante las evaluaciones realizadas en la Empresa cuando ellas correspondan, con los certificados, títulos u otros documentos que sirvan para acreditar los cursos, capacidades o habilidades personales y profesionales y la antigüedad, mediante la determinación de la fecha de ingreso a la compañía.

Artículo 80.- Para estos efectos, se entiende por remuneración, la definición legal contenida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo, la que se da por expresamente reproducida.

Artículo 81.- En virtud de lo establecido en el N° 13 del artículo 154 del Código del Trabajo, se establece el siguiente procedimiento de reclamo por discriminaciones arbitrarias en las remuneraciones entre hombres y mujeres, que prestan un mismo trabajo, basadas exclusivamente en la diferencia de género sexual.

Artículo 82.- Todo trabajador o trabajadora de la Empresa que se sienta discriminado o discriminada en relación a su género, cuando realice las mismas labores de un trabajador de género distinto, y en virtud de esa única circunstancia, su remuneración sea inferior a la percibida por dicho trabajador, tiene derecho y podrá reclamar de dicha situación. Esta reclamación, deberá realizarse por escrito, ante el Departamento de Personal o, en su defecto, ante la Gerencia General de la Empresa. La denuncia deberá contener a lo menos los siguientes requisitos copulativos:

- a) Nombres, apellidos y cédula de identidad de la persona que denuncia dicha situación.
- b) Cargo que desempeña y lugar donde desempeña sus funciones.
- c) Los hechos circunstanciados y fundamentos en que basa su reclamo.

Artículo 83.- Toda reclamación realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos, dentro del cual necesariamente deberá pronunciarse sobre la misma, lo que deberá realizar en forma escrita.

El Departamento de Personal o la Gerencia General, designará para estos efectos y en el lapso de 5 (cinco) días hábiles después de haber recibido una reclamación, a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias e iniciar la investigación correspondiente, quien no podrá rehusar dicha designación, sin causa justificada. En este último caso la justificación para no efectuar la investigación deberá ser presentada a más tardar al día siguiente hábil a fin de que la Empresa designe a otro trabajador en reemplazo del anterior, el cual deberá tener las mismas condiciones señaladas.

Artículo 84.- Recibida la reclamación y designada la persona encargada de la investigación, el investigador deberá comenzar inmediatamente con la investigación. En el desempeño de sus funciones, podrá requerir de la Empresa y del reclamante todos los antecedentes necesarios, que tengan por objeto esclarecer dicha reclamación.

Artículo 85.- Todo el proceso de reclamación constará por escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas en él. La persona a cargo de la investigación podrá decretar toda medida probatoria que estime procedente, resguardando las garantías constitucionales de las partes involucradas.

El o la reclamante tendrá siempre acceso a la investigación, y podrá realizar las observaciones pertinentes, solicitar las pruebas que ella estime necesarias para resolver su reclamación. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá estricta reserva del procedimiento.

Artículo 86.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en este procedimiento, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de discriminación arbitraria en las remuneraciones del o de la reclamante en consideración a su género sexual femenino o masculino.

Artículo 87.- El informe contendrá la identificación de la parte reclamante, los medios de prueba utilizados en la investigación, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas a tomar, en el caso que se concluya que ha existido discriminación arbitraria en las remuneraciones de la reclamante en consideración a su género sexual femenino o masculino.

Artículo 88.- Dicha conclusión, se deberá notificar personalmente al o a la reclamante o si no es posible hacerlo de dicha forma, mediante el envío de carta certificada al domicilio por él/ella registrado en la Empresa. Asimismo, dicho informe deberá ser notificado a la Empresa, para su registro y medidas que correspondan, cuando en el mismo se haya determinado que ha existido la discriminación de que trata este título.

Artículo 89.- En el evento de que el informe determine que ha existido, discriminación arbitraria en las remuneraciones del trabajador (a) reclamante, basadas exclusivamente en su género sexual, la empresa deberá tomar en forma inmediata, desde la notificación de las conclusiones de dicha reclamación, las medidas que subsanen de forma inmediata la situación reclamada.

Artículo 90.- En el evento de que el informe determine que, no ha existido discriminación arbitraria en las remuneraciones del trabajador (a) reclamante, basadas exclusivamente en su género femenino o masculino, según el caso, el reclamante podrá recurrir a los tribunales ordinarios de justicia, cuyo procedimiento se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI

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

Artículo 91: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los Trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

TÍTULO XXII

DEL DERECHO A MANTENER EL NUMERO SUFICIENTES DE SILLAS

Artículo 92.- El Empleador deberá mantener el número suficiente y apto de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en todos sus establecimientos, dependencias y oficinas, a fin de que puedan ser utilizados en su descanso cuando las funciones que desempeñen se lo permitan, atendido los intervalos naturales que se produzcan en las labores que realizan y conforme a la naturaleza de las mismas y a la cantidad de trabajadores que se encuentren en la misma situación.

De esta suerte, por asientos o sillas suficientes en los lugares de trabajo referidos ha de entenderse el número de ellos que resulten bastantes o aptos para los fines para los cuales se requieren, que sería posibilitar el descanso de los trabajadores en los espacios o intervalos que no atienden público o no realizan otras funciones propias, teniendo en consideración estas ocasiones y los trabajadores que pueden encontrarse en similar situación en un mismo período o jornada.

En todo caso, el Empleador deberá proporcionar al menos una silla por cada trabajador que se desempeñe en sus dependencias.

Artículo 93.- El número adecuado de asientos o sillas para los fines indicados deberá estar en directa relación con el número de trabajadores que presten servicios en la Empresa, sin perjuicio de los asientos y sillas que deberán estar disponibles en las aulas de clases para sus alumnos.

TÍTULO XXIII

CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, COHECHO, LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES TERRORISTAS.

LEY N° 20.393

a) Ley 20.393

I. GENERALIDADES

Artículo 94°: Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la Empresa podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes comentan dentro del ámbito de sus funciones.

Promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores de la empresa ha sido una labor permanente de **Colegios Mayores S.A.** Nuestra cultura de prevención de riesgo y preservación de los estándares empresariales de excelencia hace necesario que todos los trabajadores acaten las siguientes normas y principios.

II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 95°: 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 Empresa.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Artículo 96°: Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Empresa. 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 y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393. Será obligación de todo trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la Empresa y las leyes de la República.

Artículo 97°: Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, dado a conocer por la Empresa a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Empresa.

Artículo 98°: Las normas y procedimientos que se contienen en el presente título, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas por en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Empresa, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre policial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

III. DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA O PERSECUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS QUE INCUMPLAN EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 99°: Definiciones.

Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

Canal de denuncias: Medio por el que trabajadores o terceros de **Colegios Mayores S.A.**, pueden realizar sus denuncias ante violaciones a los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas al Modelo de Prevención de Delitos.

Acto ilícito: Conducta u omisión contraria o irregular respecto de lo establecido en leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas. El acto ilícito podría configurar un delito.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o aparente incumplimiento de leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas ante el ente competente y designado por la empresa para ello.

Denunciante: Sujeto que mediante los conductos establecidos y regulares puede revelar o poner en conocimiento violaciones a leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas relacionadas con el Modelo de Prevención de Delitos y Ley 20.393.

Sanción (en aspectos de esta ley): Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención de Delito, en adelante MPD, y cualquiera de sus controles asociados. Lavado de activos:

Según la Ley Chilena, se tipifica el delito de lavado de activos en los siguientes términos:

Artículo 100°: Será castigado con presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de doscientas a mil unidades tributarias mensuales:

- a) *El que de cualquier forma oculte o disimule 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 contemplados en la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; en la ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad; en el artículo 10 de la ley N° 17.798, sobre control de armas; en el Título XI de la ley N° 18.045, sobre mercado de valores; en el Título XVII del decreto con fuerza de ley N° 3, del Ministerio de Hacienda, de 1997, ley General de Bancos; en el artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del decreto con fuerza de ley N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas; en el inciso segundo del artículo 81 de la ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual; en los artículos 59 y 64 de la ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile; en el párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario; en los párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis del Título V y 10 del Título VI, todos del Libro Segundo del Código Penal; en los artículos 141, 142, 366 quinquies, 367, 374 bis, 411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies, y los artículos 468 y 470, N° 8, ambos en relación al*

inciso final del artículo 467 del Código Penal, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

- b) *El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.*

Se aplicará la misma pena a las conductas descritas en este artículo si los bienes provienen de un hecho realizado en el extranjero, que sea punible en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalados en la letra a) precedente.

Para los efectos de este artículo, se entiende por bienes los objetos de cualquier clase apreciables en dinero, corporales o incorpales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, como asimismo los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre los mismos.

La circunstancia de que el origen de los bienes aludidos sea un hecho típico y antijurídico de los señalados en la letra a) del inciso primero no requerirá sentencia condenatoria previa, y podrá establecerse en el mismo proceso que se substancie para juzgar el delito tipificado en este artículo.

Si el autor de alguna de las conductas descritas en las letras a) o b) no ha conocido el origen de los bienes por negligencia inexcusable, la pena privativa de libertad que corresponda de acuerdo al inciso primero o final de este artículo será rebajada en dos grados.

En todo caso, la pena privativa de libertad aplicable en los casos de las letras a) y b) no podrá exceder de la pena mayor que la ley asigna al autor del crimen o simple delito del cual provienen los bienes objeto del delito contemplado en este artículo, sin perjuicio de las multas y penas accesorias que correspondan en conformidad a la ley.

Para que exista la figura penal de lavado de activos se requiere que los activos que se están intentando lavar, provengan de algunos de los delitos base señalados en la Ley 19.913 y que corresponden a los sancionados por las siguientes leyes:

- Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas
- Ley 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad (se refiere a secuestro, sustracción de menores, atentados, ciertos tipos de homicidio y solicitar, recaudar o proveer fondos para ser utilizados en los anteriores delitos, entre otros)
- Artículo 10 de la Ley 17.798, sobre control de armas (se refiere a fabricar, internar, exportar, transportar, almacenar o distribuir material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos ciertas sustancias químicas y fuegos artificiales, entre otros)
- Título XI de la Ley 18.045, sobre Mercado de Valores (se refiere a proporcionar antecedentes falsos a la SVS, dar certificaciones falsas sobre operaciones, contadores y auditores que dictaminen falsamente, entre otros)
- Los artículos 157 a 160 del Título XVII, del Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 1997, del Ministerio de Hacienda, Ley General de Bancos (se refiere a hacer declaraciones falsas de propiedad o capital, alterar datos de balances y otros registros, omitir la contabilización de una operación y obtener crédito proporcionando información falsa)
- El artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del decreto con fuerza de ley N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas (se refiere al tipo penal contrabando en su tipo penal más grave)

- Inciso segundo del artículo 81 de la ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual (se refiere a delitos contra la propiedad intelectual en su tipo penal más grave)
- Los artículos 59 y 64 de la ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile (se refiere a la falsedad maliciosa en los documentos que se acompañen en las actuaciones con el Banco Central de Chile, o en las operaciones de cambios internacionales. Además, sanciona al que fabrique o haga circular objetos cuya forma se asemeje a billetes de curso legal)
- Párrafo tercero del número 4º del artículo 97 del Código Tributario (delito tributario consistente en simular operación o mediante maniobra fraudulenta obtiene devolución indebida de impuestos)
- Párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis, del Título V, del Libro II, del Código Penal (se refiere a los delitos de prevaricación, malversación de caudales públicos, fraudes: fraude al fisco, negociaciones incompatibles, tráfico de influencias cometido por autoridad o funcionario público, exacciones ilegales: exigir en forma injusta el pago de prestaciones multas o deudas y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, asociación ilícita, trata de migrantes y personas)
- Los artículos 141, 142, 366 quáter, 367, 411 bis, 411 ter, 411 quáter y 411 quinquies del Código Penal (se refiere a secuestro, sustracción de menores, producción de material pornográfico de menores, promoción de la prostitución infantil y tráfico de personas para prostitución, entre otros)
- Los artículos 468 y 470, N° 8, ambos en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal (se refiere a estafas en su tipo penal más grave, defraudaciones al Fisco, Municipalidades, Cajas de Previsión y de instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado, prestaciones improcedentes superiores a 400 UTM y estafa en que monto defraudado sea superior a 400 UTM).

Relevante resulta el hecho de que, aun cuando el sujeto no conozca el origen ilícito de los bienes, incurrirá en el delito de lavado de dinero cuando debió conocerlo y por una falta de cuidado que le era exigible no lo hizo. Se trata de la falta imprudente de lavado de activos, conforme a la cual no solo se sanciona a aquellos que tienen la intención directa de ocultar el origen ilícito de los bienes, sino que también a aquellos que por una falta de cuidado que les era exigible “permitieron” que se llevara a cabo la conducta ilícita.

Financiamiento al terrorismo

El delito de financiamiento del terrorismo está tipificado en el artículo 8° de la ley 18.314 y sanciona a aquellos que de cualquier forma soliciten, recauden o provean fondos con la finalidad de cometer algunos de los delitos terroristas establecidos en la Ley.

Son susceptibles de calificarse como terroristas los siguientes delitos:

- El homicidio calificado, la castración, la mutilación, las lesiones graves (lesiones simplemente graves y lesiones gravísimas), el secuestro, la sustracción de menores, el envío de cartas o encomiendas explosivas, el incendio y estragos, las infracciones en contra de la salud pública y el descarrilamiento.
- Apoderarse o atentar en contra de una nave, aeronave, ferrocarril, bus u otro medio de transporte público que esté en servicio o realizar actos que pongan en peligro la vida, la integridad corporal o la salud pública de sus pasajeros o tripulantes.
- Atentar en contra de la vida o la integridad corporal del Jefe de Estado o de otra autoridad política, judicial, militar, policial o religiosa, o de personas internacionalmente protegidas en razón de su cargo.
- Colocar, enviar, activar, arrojar, detonar o disparar bombas o artefactos explosivos o incendiarios de cualquier tipo, armas de gran poder destructivo o de efectos tóxicos, corrosivos o infecciosos.
- También la asociación ilícita para la comisión de los delitos antes mencionados.

La ley establece que los delitos antes mencionados se consideran terroristas cuando el hecho se cometa con la finalidad de producir en la población o en una parte de ella el temor justificado de ser víctima de delitos de la misma especie, sea por la naturaleza y efectos de los medios empleados, sea por la evidencia de que

obedece a un plan premeditado de atentar contra una categoría o grupo determinado de personas, sea porque se cometa para arrancar o inhibir resoluciones de la autoridad o imponerle exigencias.

Esto quiere decir que serán considerados delitos terroristas cuando el delito que se cometa tenga la finalidad de producir en la población o a una parte de ella el miedo de ser víctima de delitos de la misma especie.

Para que un acto constituya delito de financiamiento del terrorismo, no será necesario que los fondos se hayan usado efectivamente para cometer un delito terrorista.

Cohecho a funcionario público nacional:

Según la Ley Chilena, se tipifica el delito de cohecho a empleado público nacional en los siguientes términos:

Artículo 250. *El que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249, o por haberla realizado o haber incurrido en ellas, será castigado con las mismas penas de multa e inhabilitación establecidas en dichas disposiciones.*

Tratándose del beneficio ofrecido en relación con las acciones u omisiones del artículo 248, el sobornante será sancionado, además, con la pena de reclusión menor en su grado mínimo.

Tratándose del beneficio consentido u ofrecido en relación con las acciones u omisiones señaladas en el artículo 248 bis, el sobornante será sancionado, además, con pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido.

Tratándose del beneficio consentido u ofrecido en relación con los crímenes o simples delitos señalados en el artículo 249, el sobornante será sancionado, además, con pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio ofrecido, o de reclusión menor en sus grados mínimos a medio, en el caso del beneficio consentido. En estos casos, si al sobornante le correspondiere una pena superior por el crimen o simple delito de que se trate, se estará a esta última.

Esta es la figura básica de soborno (activo o pasivo) y se sanciona al que ofrece (modalidad activa) o consiente en dar (modalidad pasiva), a un empleado público, un beneficio económico en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones previstas en los artículos 248, 248 bis y 249, o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas. Se castiga más severamente el ofrecer el beneficio que el consentir en darlo y se establecen penas más graves cuando el soborno se relaciona con la comisión de delitos funcionarios del artículo 249, que cuando se vincula con las acciones u omisiones del artículo 248 bis, siendo la modalidad más benigna aquella en que el beneficio se refiere a las acciones del artículo 248, las que a continuación se señalan:

Art. 248. *El empleado público que solicitare o aceptare recibir mayores derechos de los que le están señalados por razón de su cargo, o un beneficio económico para sí o un tercero para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado mínimo, suspensión en cualquiera de sus grados y multa de la mitad al tanto de los derechos o del beneficio solicitados o aceptados.*

Art. 248 bis. *El empleado público que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico para sí o un tercero para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, será sancionado con la pena de reclusión*

menor en su grado medio, y además, con la pena de inhabilitación especial o absoluta para cargos u oficios públicos temporales en cualquiera de sus grados y multa del tanto al duplo del provecho solicitado o aceptado.

Si la infracción al deber del cargo consistiere en ejercer influencia en otro empleado público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado, se impondrá la pena de inhabilitación especial o absoluta para cargo u oficio público perpetuas, además de las penas de reclusión y multa establecidas en el inciso precedente.

Art. 249. *El empleado público que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico para sí o para un tercero para cometer alguno de los crímenes o simples delitos expresados en este Título, o en el párrafo 4 del Título III, será sancionado con la pena de inhabilitación especial perpetua e inhabilitación absoluta temporal, o bien con inhabilitación absoluta perpetua para cargos u oficios públicos, y multa del tanto al triplo del provecho solicitado o aceptado. Lo establecido en el inciso anterior se entiende sin perjuicio de la pena aplicable al delito cometido por el empleado público, la que no será inferior, en todo caso, a la de reclusión menor en su grado medio.*

Para la comisión del delito de cohecho se requiere que la persona que acepte recibir o solicite un soborno, para sí o para un tercero, sea un empleado público. Vale decir, no es requisito que el beneficio vaya en provecho del propio empleado público, sino que puede beneficiar a un tercero. Por otro lado, no es condición necesaria que se haya aceptado o recibido el soborno, el delito se comete con el sólo ofrecimiento de éste.

Cohecho a funcionario público extranjero:

Según la ley chilena, se tipifica el delito de cohecho a funcionario público extranjero en los siguientes términos:

Artículo 251 bis. *El que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio a máximo y, además, con las de multa e inhabilitación establecidas en el inciso primero del artículo 248 bis. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta a la económica, la multa será de cien a mil unidades tributarias mensuales. De igual forma será castigado el que ofreciere, prometiére o diere el aludido beneficio a un funcionario público extranjero por haber realizado o haber incurrido en las acciones u omisiones señaladas.*

El que, en iguales situaciones a las descritas en el inciso anterior, consintiere en dar el referido beneficio, será sancionado con pena de reclusión menor en su grado mínimo a medio, además de las mismas penas de multa e inhabilitación señaladas.

Receptación:

El delito de receptación fue agregado como delito base de la Ley 20.393, a través de la Ley 20.931 del 5 de julio de 2016 y está tipificado en el artículo 456 bis A, del número 5 bis, del Título IX "CRIMENES Y SIMPLES DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD" del Código penal.

Art. 456 bis A.- *El que conociendo su origen o pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya*

hubiese dispuesto de ellas, sufrirá la pena de presidio menor en cualquiera de sus grados y multa de cinco a cien unidades tributarias mensuales.

Para la determinación de la pena aplicable el tribunal tendrá especialmente en cuenta el valor de las especies, así como la gravedad del delito en que se obtuvieron, si éste era conocido por el autor.

Cuando el objeto de la receptación sean vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como electricidad, gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvia o telefonía, se impondrá la pena de presidio menor en su grado máximo y multa de cinco a veinte unidades tributarias mensuales. La sentencia condenatoria por delitos de este inciso dispondrá el comiso de los instrumentos, herramientas o medios empleados para cometerlos o para transformar o transportar los elementos sustraídos. Si dichos elementos son almacenados, ocultados o transformados en algún establecimiento de comercio con conocimiento del dueño o administrador, se podrá decretar, además, la clausura definitiva de dicho establecimiento, oficiándose a la autoridad competente.

Se impondrá el grado máximo de la pena establecida en el inciso primero, cuando el autor haya incurrido en reiteración de esos hechos o sea reincidente en ellos. En los casos de reiteración reincidentia en la receptación de los objetos señalados en el inciso precedente, se aplicará la pena privativa de libertad allí establecida, aumentada en un grado.

Tratándose del delito de abigeato la multa establecida en el inciso primero será de setenta y cinco a cien unidades tributarias mensuales y el juez podrá disponer la clausura definitiva del establecimiento.

Si el valor de lo receptado excediere de cuatrocientas unidades tributarias mensuales, se impondrá el grado máximo de la pena o el máximo de la pena que corresponda en cada caso.

Terceros: Cualquier persona natural o jurídica, que facilita algún tipo de servicio profesional o de apoyo a la empresa.

Encargado de Prevención de Delitos: funcionario interno que coordinará las actividades a desarrollar, una vez conocida la denuncia. Además, es el responsable de responder a los denunciados por la vía que se presentó el reclamo en los plazos establecidos en el N° 5 del Procedimiento de Denuncias Ley 20.393. Es el encargado de realizar la investigación preliminar para ver si corresponde informar al Comité de Directores para dar curso a acciones pertinentes.

El Encargado de Prevención de Delitos depende funcionalmente del Directorio de **Colegios Mayores S.A.**, quien durará hasta tres años en el cargo, y le proveerán los medios y facultades necesarios para el ejercicio de su función, lo que implica que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Ejercer las funciones de encargado de prevención, según lo establecido en la Ley 20.393 y de acuerdo a las facultades otorgadas por la Administración.
2. Requerir de la Administración los medios, recursos y facultades necesarios para cumplir con sus funciones.
3. Diseñar e implementar un plan de difusión y capacitación institucional acerca del Modelo de Prevención de Delitos.
4. Coordinar la implementación y operación del Modelo de Prevención de Delitos.
5. Informar a la Administración, a lo menos semestralmente, acerca del funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos. Sin perjuicio de lo anterior y cuando las circunstancias lo ameriten, informará, tan pronto sea posible, cualquier contingencia relevante que, en su opinión, debe ser puesta en conocimiento de ésta.

6. Mantener actualizado el diagnóstico de riesgos de los procesos y actividades en los que exista el potencial de comisión de alguno de los delitos de la Ley 20.393.
7. Requerir a las distintas áreas de la Empresa el diseño e implementación de protocolos y procedimientos que prevengan la comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393.
8. Evaluar periódicamente la eficacia del Modelo de Prevención de Delitos adoptado, así como su conformidad con las leyes y demás regulaciones, proponiendo a las modificaciones que se requieran.
9. Diseñar el procedimiento de denuncias y proponerlo a la Administración para su aprobación.
10. Tomar conocimiento de las denuncias que se realicen por infracciones al Modelo, realizar la investigación de éstas y presentar los antecedentes para conocimiento y resolución de la Administración. Para desarrollar la investigación, el encargado de prevención podrá recabar toda la información y documentación relacionada con los hechos denunciados.
11. Definir auditorías específicas para la verificación del cumplimiento de las actividades del Modelo y determinar su alcance y extensión.
12. Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de investigación y prevención de los delitos señalados en la Ley 20.393.
13. Coordinar el proceso de certificación del Modelo de Prevención de Delitos.
14. Tener acceso directo al Directorio para informar oportunamente, de las medidas y planes implementados para el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión al menos semestralmente.
15. Tener acceso directo y sin restricción a la información.
16. Contar con autonomía respecto de la Administración de **Colegios Mayores S.A.**
17. El Directorio proveerá los recursos suficientes para la operación del Modelo de Prevención de Delitos, considerando el tamaño y complejidad de la organización.

Comité de directores: Es el órgano encargado de resolver en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos los hechos constitutivos de delitos en los cuales estuviera involucrado **Colegios Mayores S.A.** Dentro de sus funciones están:

1. Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.
2. Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
3. Asistir al Encargado de Prevención de Delitos en la identificación y evaluación de riesgos de delito.
4. Establecer los canales de denuncia, recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias decepcionadas por los distintos canales establecidos por la Empresa, para identificar aquellas que estén bajo el alcance del Modelo de Prevención de Delitos o se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Ley 20.393.
5. Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas, respetando los derechos de los trabajadores, en especial, el derecho a ser oído, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se tome sea fundada.
6. Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos de conductas sospechosas y fraudes.
7. Dar cuenta al Directorio acerca de sus labores.

Artículo 101°: Del Procedimiento de Denuncia.

Es política de la Empresa y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar y dar respeto a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno. Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N°20.393, se establece el siguiente Procedimiento de

Denuncia en caso de existir trabajadores que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos dentro de la Empresa:

- Recepción de Denuncias.

El denunciante que considera la existencia de una situación irregular respecto de lo establecido por el Modelo de Prevención de Delitos y Ley 20.303, podrá denunciar en forma personal o anónima tal situación a través de las siguientes vías:

1. Correo electrónico al Encargado de Prevención de Delitos contacto@montesur.cl
2. A través de la página web y/o intranet de Colegio Mayor y sus filiales en el siguiente link www.colegiomayor.cl
3. Buzón postal Casilla 213 Oficina · 501 y – 502. Av. Américo Vespucio N^o, Correos de Chile, Las Condes.

- Contenido Mínimo de la Denuncia.

Al hacer la denuncia el personal y/o los terceros deberán especificar al menos lo siguiente:

- 1.Registrar de manera fidedigna su denuncia.
- 2.Si efectúa la denuncia por el canal de denuncias vía internet (sitio web, intranet y/o acceso directo a la plataforma), declarar que ha leído y acepta los términos y condiciones para la formulación de la denuncia.
- 3.Seleccionar a la empresa involucrada en el incidente.
- 4.Deseo de permanecer en el anonimato.
- 5.Si identifica a las personas involucradas en el incidente o infracción aporte el nombre, apellido, cargo y/o área.
- 6.Tipo de denuncia:
- 7.Lavado de activo.
- 8.Financiamiento al terrorismo.
- 9.Cohecho a funcionario público nacional o extranjero.
10. Receptación
11. Si dispone de un documento o archivo que apoye la denuncia deberá adjuntar estos (por ejemplo: fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).
12. Aportar todos los detalles relacionados con la presunta denuncia que puedan contribuir a la evaluación y resolución.
13. Generar, confirmar y guardar su clave de acceso a la denuncia si esta la realiza por el Canal de Denuncias Ley 20.393 vía internet (sitio web, intranet y/o acceso directo).

- Tratamiento de Denuncias.

Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos tendrá un plazo de 30 días corridos para responder al denunciante, el cual está facultado para interactuar con dicho denunciante para efectos de recabar todos los antecedentes necesarios para dar un adecuado y oportuno curso a la denuncia. Si los antecedentes proporcionados por el denunciante evidencian alguna infracción al Modelo de Prevención de Delitos y la Ley 20.393, el Encargado de Prevención de Delitos iniciará el proceso de Investigación.

Debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

Todo proceso de investigación estará debidamente respaldado por el Encargado de Prevención de Delitos. Las actividades al menos a considerar son las siguientes:

- Recopilar información sobre el hecho denunciado.
- Entrevistar al personal involucrado en la denuncia.
- Analizar la información obtenida mediante la recopilación y entrevistas sostenidas.
- Documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas) y los resultados obtenidos.
- Concluir acerca de la investigación realizada.
- Medidas correctivas que se puedan recomendar.

El proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado de Prevención o la persona designada por la Empresa para estos efectos, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo, y de las pruebas que se aportaron. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado (o) la posibilidad de ser escuchado (a).

Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos, haya concluido la etapa de investigación determinará la acción a seguir:

- Resolver que la denuncia no es constitutiva de delito o infracción al Modelo de Prevención de Delitos.
- Presentar inmediatamente la información al Presidente del Comité de Directores quien decidirá si amerita convocar al Comité para resolver.
- Presentar la información en la próxima sesión del Comité de Directores para resolver.

En caso de que la denuncia se resuelva constitutiva de delito el Encargado de Prevención de Delitos emitirá un informe que detalle los hechos constitutivos de Infracción al Modelo de Delitos.

El Informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y sanciones que se proponen para el caso. En caso de que los hechos tengan caracteres de delito y no sea suficiente las sanciones laborales derivadas de la violación al MPD, se remitirán antecedentes a las autoridades competentes.

Las sanciones a aplicar serán determinadas por el Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con el Comité de Directorios o Presidente del Comité del Directorio, las cuales se encuentran contenidas en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- Seguimiento a las Denuncias.

El encargado de Prevención de Delitos será responsable de mantener un registro centralizado de todas las denuncias recibidas las cuales contarán con un adecuado seguimiento y documentación de respaldo emitiendo informes períodos trimestrales al Comité de Directores.

La Empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores denunciados y denunciantes.

En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el Título "De las Sanciones" del presente Reglamento. **b) Ley 19.913**

I. NORMATIVA

La Ley N° 19.913, publicada en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2003, creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y modificó diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.

Lo anterior, ante la necesidad de contar en el país con una institución especializada, y con funciones apropiadas, para prevenir y controlar el lavado o blanqueo de activos, con el objetivo de impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica, para legitimar ganancias ilícitas.

La Ley N° 19.913 fue modificada el 31 de agosto de 2006 con la entrada en vigencia de la Ley N° 20.119 que, entre otras materias, amplió el universo de entidades obligadas a informar a la UAF sobre operaciones sospechosas de lavado de activos (LA), y estableció sanciones administrativas, de acuerdo a la gravedad y reiteración de los hechos materia de la infracción cometida.

El 18 de febrero de 2015, en tanto, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, introduciendo con ello importantes modificaciones a la Ley N° 19.913.

Entre ellas, se amplió el catálogo de delitos base de LA, se incorporó a todo el sector público como sujeto obligado a informar operaciones sospechosas de LA y financiamiento del terrorismo, y se modificó el umbral de los Reportes de Operaciones en Efectivo (ROE) desde UF 450 a USD 10.000.

II. DEFINICIONES

1. LAVADO DE ACTIVOS:

El lavado de activos (LA) busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

2. Generalmente se identifica el narcotráfico como el principal delito base del lavado de activos. No es el único: el LA también se puede originar en la venta ilegal de armas, la trata de personas, las redes de prostitución, la malversación de fondos públicos, el uso malicioso de información privilegiada, el cohecho, el fraude informático y el terrorismo, entre otros delitos. Todos ellos producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas.

3. **FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO:** El financiamiento del terrorismo (CFT) es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

4. **CANAL DE DENUNCIAS:** Medio por el cual los trabajadores o terceros de Colegio Mayores S.A., pueden realizar sus denuncias ante violaciones a los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas al MALA/CFT.

5. **ACTO ILÍCITO:** Conducta u omisión contraria o irregular respecto de lo establecido en leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas. El acto ilícito podría configurar un delito.

6. **DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o aparente incumplimiento de leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas ante el ente competente y designado por la empresa para ello.

7. **DENUNCIANTE:** Sujeto que mediante los conductos establecidos y regulares puede revelar o poner en conocimiento violaciones a leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas

internas y externas relacionadas con el Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo Ley 19.913.

8. **SANCIÓN en aspectos de esta ley:** Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, en adelante MALA/CFT, y cualquiera de sus controles asociados.
9. **TERCEROS:** Cualquier persona natural o jurídica, que facilita algún tipo de servicio profesional o de apoyo a la empresa.
10. **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** funcionario interno que coordinará las actividades a desarrollar, una vez conocida la denuncia. Además, es el responsable de responder a los denunciantes por la vía que se presentó el reclamo en los plazos establecidos en el procedimiento interno. Es el encargado de realizar la investigación preliminar para ver si corresponde informar al Comité de Directores para dar curso a acciones pertinentes.
11. **UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF):** La Unidad de Análisis Financiero (UAF), creada mediante la Ley 19.913, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Hacienda y tiene como objetivo prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para la comisión de los delitos de lavado de activos (tipificado en el artículo 27 de la Ley 19.913 y financiamiento del terrorismo (tipificado en el artículo 8º de la ley N° 18.314).
12. **OPERACIÓN SOSPECHOSA:** El inciso segundo del artículo 3º de la ley N° 19.913 define como Operación Sospechosa todo acto operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8º de la ley N° 18.314, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
13. **OPERACIÓN EN EFECTIVO:** Se considera "Operación en Efectivo" aquellos en los que el medio de pago o de cobro sea papel moneda o dinero metálico (billetes - monedas). Descontándose las transferencias bancarias, los vale vista, los cheques y otros documentos mercantiles.

III. INFRACCIONES Y SANCIONES:

La Ley N° 19.913, en sus artículos 19 y 20, detalla un conjunto de infracciones y sus respectivas sanciones, aplicables a las personas naturales y jurídicas supervisadas por la UAF que incumplan sus obligaciones legales:

- **Infracciones y sanciones leves:** corresponden al incumplimiento de las instrucciones que la Unidad de Análisis Financiero imparte a través de circulares. Las sanciones aplicables van desde una amonestación a una multa que puede ascender hasta UF 800.
- **Infracciones y sanciones menos graves:** corresponden al incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Reporte de Operaciones en Efectivo y la mantención de registros, detalladas en los artículos 4º y 5º, Respectivamente, de la Ley N° 19.913, la sanción aplicable va desde una amonestación a una multa de hasta UF 3.000.
- **Infracciones y sanciones graves:** corresponden al incumplimiento de la obligación legal de entregar información y/o de remitir Reportes de Operaciones Sospechosas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 2º letra b y 3º de la ley N° 19.913. La sanción aplicable va desde una amonestación a una multa de hasta UF 5.000.

TÍTULO XXIV REVISIÓN DE LOCKERS, CASILLEROS Y EFECTOS PERSONALES

Artículo 102: Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la empresa y sus trabajadores, se impone al personal de la empresa la obligación de facilitar la revisión de lockers y casilleros, la que se realizara en presencia del trabajador, de un ejecutivo de la empresa y otro trabajador que integre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Asimismo, con y con un carácter puramente preventivo y despersonalizado, la empresa podrá revisar bolsos, carteras y demás enseres que porte el trabajador al momento de retirarse de las dependencias de la Empresa.

Las medidas de control establecidas en este artículo serán de ejecución uniforme respecto de todo el personal de la empresa o bien mediante un sistema de selección aleatorio universal. De ningún modo dicho control podrá importar la selección discrecional de las personas a revisar o la implementación de medidas extrañas e inconducentes a los objetivos ya señalados.

La revisión de bolsos, carteras y demás enseres del personal, se hará en un lugar cerrado, velando por respetar la dignidad y honra de los trabajadores, como por ejemplo, si se practica la revisión a una mujer trabajadora, que aquella sea ejecutada en presencia de otras mujeres trabajadoras vinculadas a la Empresa.

TÍTULO XXV CAMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 103: La empresa implementara cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte o la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientaran en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de estas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o a sus asesores y al trabajador. Salvo naturalmente que la grabación sea

requerida por organismos con competencia para ello o bien que estas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

Las cámaras de seguridad podrán estar emplazadas en cada piso y en los espacios comunes existentes en las instalaciones.

TÍTULO XXVI DEL CORREO ELECTRONICO, USO DEL COMPUTADOR E INTERNET

Artículo 104: Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la empresa, como 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 extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la empresa, son de propiedad de la empresa.

Así mismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la empresa podrán ser en cualquier momento inspeccionado por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la empresa o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

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 tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Empresa. En especial, queda prohibido el uso o * bajada* de programas no proporcionados por el empleador. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la empresa, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
- Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que se de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 105: El acceso a internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la empresa debe resguardar, por lo que el acceso a internet esta dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

La Empresa no tiene control sobre la información o contenido obtenido por medio de internet 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 106: Los siguientes accesos a internet están prohibidos:

- 1.- Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- 2.- Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de internet.
- 3.- Invadir o abusar la privacidad de otros.
- 4.- Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- 5.- Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- 6.- Ningún usuario puede utilizar las facilidades de internet para programar deliberadamente virus, Works, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- 7.- Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- 8.- No bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la empresa.

Artículo 107: Se tomarán como medidas las siguientes políticas de seguridad

1.- Instalación de Software:

- 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.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

1. No entregue su clave a nadie
2. No deje que alguien observe mientras ingresa su clave
3. No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
4. 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 108: 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 envié o reciba.

TÍTULO XXVII

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 109.- Se dará termino al Contrato de trabajo en los siguientes casos:

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

podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 110.- 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, que a continuación se señalan:

1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
2. Conductas de acoso sexual
3. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador
5. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
6. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
7. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o en un total de tres días durante igual periodo de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o maquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
8. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
9. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena, sucursal o lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
10. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas, sucursales o lugares de trabajo convenidas en el contrato de trabajo.
11. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de estos.
12. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
13. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 111.- 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 más trabajadores.

Artículo 112.- El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con artículos 63 bis y 169 Ley 20.684.

TÍTULO XXVIII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 113.- Sin perjuicio del derecho del Trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la Empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Empresa dentro de 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Término de Contrato.

Habrà un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación del trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.

Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el artículo 168 del Código del trabajo.

TÍTULO XXIX

POLITICA FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

1.- PRINCIPIOS GENERALES

Desde sus inicios hasta hoy **Colegios Mayores S.A.** ha mantenido como pilares de su organización los principios de respeto a las personas, lealtad, calidad y honestidad.

El respeto absoluto por la vida constituye el pilar fundamental de nuestra compañía. Considerando que nuestra actividad si bien no presupone la exposición a un constante riesgos físicos, la Empresa declara como un absoluto en materia de seguridad, la exclusión de cualquier sucursal o colegio, de todo trabajador o colaborador que se encuentre bajo la influencia del alcohol o droga.

Lo anterior constituye un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente reglamento por exponer su vida e integridad física y la de los demás trabajadores de la Empresa, cliente o subcontratistas.

No obstante, lo anterior y consecuente con las buenas prácticas de la Responsabilidad Social Empresarial y considerando que el consumo abusivo de alcohol y el uso de otras drogas es un problema de alcance nacional que afecta a la sociedad, en salud y en calidad de vida, en el lugar de trabajo y a las familias, se ha decidido implementar una política sobre alcohol y otras drogas, que se denominara: * Trabajar con calidad de vida, previniendo el consumo de alcohol y otras drogas en la Empresa*.

La Empresa y sus trabajadores están conscientes que el consumo de drogas y alcohol representa una amenaza para crear un ambiente de trabajo seguro, cálido y eficiente al interior de su organización, porque impacta en la salud del trabajador y pone en riesgo su integridad psíquica y física, su vida familiar, en la calidad de su trabajo, productividad y por ende en la sociedad.

Ante el riesgo que implica la presencia de alcohol y droga en los lugares de trabajo o de los efectos de su ingesta, la Empresa se compromete a generar a través de una política de Calidad de vida, condiciones laborales tendientes a propiciar un ambiente de trabajo saludable y de permanente autocuidado.

La Política de Calidad de Vida desarrollada se implantará mediante la estructuración de un Plan de Acción en Prevención cuyo objetivo será prevenir y disminuir el consumo abusivo de alcohol y otras drogas lícitas, así como erradicar el uso de drogas ilícitas, promoviendo una conducta responsable de las personas y protección a la familia.

Dada la importancia que se le reconoce a la familia como soporte esencial del ser humano y como red social básica y necesaria para el pleno desarrollo de las personas, se le integrará a este programa invitándola a participar en todos aquellos aspectos que sea posible.

El cuerpo directivo de la organización y todos los estamentos se comprometen a generar condiciones laborales que posibiliten el desarrollo de la salud integral de todos los trabajadores, en el aspecto personal, en el ámbito familiar y social, que les permitan alcanzar niveles adecuados de desarrollo personal, familiar, productividad y calidad en el trabajo.

2.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A. Plan de Prevención

Para materializar la obligación asumida por la organización se establecerán e impulsarán planes para prevenir el consumo de drogas y alcohol, los que se abordarán de acuerdo con las siguientes estrategias:

Se instalará un programa de prevención para los trabajadores basado en actividades de educación y capacitación que fomenten y fortalezcan el bienestar del trabajador. Los planes a realizar estarán en la siguiente línea:

- Actividades de Educación: dirigidas a todos los estamentos de la Empresa, a través de material escrito el cual será entregado a los trabajadores, material audiovisual que será expuesto con el fin de abarcar a la mayor cantidad de trabajadores; murales que contengan información acerca de drogas y sus efectos, lugares específicos de atención a personas que presenten un consumo problemático de alcohol y otras drogas, formas de detección de consumo, entre otras.
- Proceso de incorporación y capacitaciones: se incluirá en forma especial en la capacitación inicial o inducción, actividades y/o talleres de desarrollo personal u otros que fortalezcan las conductas preventivas de los trabajadores y su grupo familiar.

B. Plan de Rehabilitación

Si un trabajador que fuere consumidor abusivo de alcohol y/o usuario de drogas ilegales y que hubiera solicitado tratamiento o apoyo en organismos médicos u organizaciones reconocidas por el estado para estos efectos, informa de dicha circunstancia a la Empresa en forma voluntaria y siempre que ello no sea consecuencia de un examen de detección de alcohol y drogas en el marco de los exámenes que contempla el Reglamento Interno de la Empresa o el mandante, la Empresa evaluará su caso y otorgará las facilidades que se requieran, de acuerdo a las indicaciones, sugerencias o prescripciones médicas de los organismos de salud correspondientes, siempre que ello fuere solicitado expresamente por el trabajador y en la medida que las acciones sean compatibles con las funciones que realiza el trabajador.

Los procesos de rehabilitación se financiarán a través de la red de salud e instituciones de Salud Previsional.

C. Límites y Normas

Para efectos de salvaguardar la productividad de la Empresa, el bienestar del trabajador y el buen clima laboral, los trabajadores que fuesen sorprendidos bajo las influencias del alcohol o drogas en horarios de

trabajo, serán inmediatamente expulsados de los **Colegios Mayores S.A.**, considerándose ello incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, siendo sancionado con la terminación culpable de su Contrato de Trabajo. No obstante, lo anterior, la Empresa entregara orientación y/o derivación a un Programa de apoyo a Planes de Tratamiento y Rehabilitación a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas.

3.- PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS

A. Normas y Limites que regirán drogas licitas alcohol en la Empresa Alcohol, Tabaco, Medicamentos.

TABACO

De acuerdo con la Ley de Tabaco 20.105, solo se permitirá fumar en los lugares abiertos, al aire libre, previamente habilitados, siempre y cuando este permitido y existan condiciones adecuadas para tal efecto se dispondrá de señales preventivas y los lugares serán acondicionados para tal efecto con ceniceros. Se socializará al respecto a todos los trabajadores a través de boletines informativos.

Se realizará difusión sobre el tema en los **Colegios Mayores S.A.**

Los mapas con las zonas permitidas estarán en lugares visibles para los trabajadores.

El desacato de estas medidas estará sujeto a las sanciones indicadas en el Reglamento Interno y se sancionará al trabajador que no respete la zona demarcada.

ALCOHOL

No estará permitido el consumo de alcohol en horario y lugares de trabajo, así como presentarse a trabajar bajo sus efectos.

No se permitirá la comercialización de bebidas alcohólicas al interior de la Empresa, como tampoco obsequios institucionales que contengan alcohol. A si mismo se recomendara evitar el intercambio de regalos que contengan alcohol.

MEDICAMENTOS

Estará permitido el uso de medicamentos Psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos y similares) sólo con diagnóstico y bajo prescripción médica y siempre que ello no exponga a riesgo la seguridad del Trabajador y demás colaboradores.

B.- Normas y Límites de Drogas Ilícitas

Marihuana, Pasta Base, Cocaína, Éxtasis y Otras

No estará permitido el consumo de drogas ilícitas durante la jornada de trabajo y o en el lugar de trabajo o bien presentarse al trabajo habiendo previamente consumido y encontrándose bajo la influencia de dichas drogas. Si algún trabajador es sorprendido consumiendo (Marihuana, Pasta Base, Cocaína, Éxtasis y otras drogas estipuladas por la Ley) en lugares y horarios de trabajo, será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, siendo ello causal para la desvinculación de la Empresa.

En casos de incidentes graves (agresión física, peleas, destrozo de materiales) y accidentes de trabajo, el trabajador involucrado deberá someterse a un examen de alcohol y/o drogas.

NORMA GENERAL

Cuando alguno de los trabajadores(as) represente a la Empresa en eventos externos (visita a otras Instituciones, congresos, viajes, comisión de servicios, etc.) deberá cumplir con las normas de esta política.

C.- RESPECTO AL TRÁFICO

Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio, (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley 20.000, en consideración a ello esta conducta estará prohibida y será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, (Ley 20.000) procediendo la Empresa a denunciar a las autoridades competentes si así procede.

Lo anterior también será aplicable al personal externo de la Empresa como contratistas, quienes deberán contar con políticas sobre el tema o sumarse a esta, lo cual será requerimiento para la firma de los contratos.

4.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.- Responsabilidad de los Diferentes Niveles de la Organización

A.- Rol de la Empresa.

Le corresponde liderar la Política aprobada incorporándola a los lineamientos generales de la Empresa para que sea sustentable en el tiempo, así como también velar por el estricto cumplimiento de ésta.

B.- Responsabilidad de los Trabajadores.

Para que esta política sea realmente efectiva, todos los trabajadores que laboran en la Empresa deben respetar, apoyar y difundir la Política relacionada con el consumo abusivo de alcohol y otras drogas, así como comprometerse en la búsqueda de un lugar de trabajo sano y seguro. Todos los trabajadores deberán respetar las normas establecidas por esta Política, elaborada por un equipo multidisciplinario y transversal, representativo del universo laboral que la compone.

2.- Difusión de la Política

La presente política será publicada y difundida por escrito a todos los trabajadores de la Empresa. Asimismo, será dada a conocer a todo el personal que realiza prestaciones de servicios en la Empresa, tales como subcontratos, y otros, quienes, de no contar con una política propia coherente con ésta, deberán acatar y someterse a las normas aprobadas por la Empresa.

3.- Procedimientos de Detección y Control

(i) Procedimiento de Control de Alcohol y Drogas.

Este procedimiento de control de alcohol y drogas que a continuación se explica es el que implementará la Empresa a sus trabajadores, sin perjuicio de otros procedimientos de control de alcohol y/o drogas que se implemente por el mandante en sus dependencias e instalaciones.

Este procedimiento tiene por objetivo general prevenir accidentes del trabajo y asegurar la integridad física, psíquica y la calidad de vida de los trabajadores de la empresa, de sus instalaciones e infraestructura y asegurar, además, la operatividad y continuidad de sus procesos, habida cuenta de la complejidad de las

labores realizadas por la empresa, los riesgos que ellas implican y la necesidad de contar con trabajadores que ejecuten las labores y maniobras en un óptimo estado de alerta a los riesgos y circunstancias de trabajo.

Asimismo, tiene como objetivos específicos:

- a) Prevenir el consumo de alcohol y drogas en el ambiente laboral; y
- b) Detectar el consumo de alcohol y drogas en el personal de la empresa en los lugares de trabajo y durante el desarrollo de las labores.

Las normas reglamentarias que regulan este procedimiento de control de alcohol y drogas están basadas en el principio de proporcionalidad, esto es, normas idóneas, necesarias y proporcionales, con respeto a los derechos fundamentales de los trabajadores, y teniendo especial consideración lo dispuesto en los artículos 1 inciso 1°, 19 N° 4 y 16 inciso 3°, todos de la Constitución Política de la República y concordado con los artículos 2º y 5º inciso 1º del Código del Trabajo.

(ii) Metodología en el Control de Alcohol y Drogas.

El examen de alcohol y drogas lo podrá realizar directamente la empresa. También lo podrá realizar una empresa externa contratada por la empresa y que preste el servicio, o bien el organismo administrador de la ley 16.744 al que se encuentre afiliado la empresa, a elección de la empresa.

Si el examen lo realiza la empresa en sus dependencias, durante él deberá estar presente el supervisor o jefe directo y un representante de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si hubiere.

Asimismo, el trabajador deberá firmar el Registro de Aplicación del Test Alcohol y Drogas, así como el de sus resultados. Estos documentos serán archivados en el Departamento de Recursos Humanos de casa matriz u obra, según corresponda.

Para el examen de alcohol se podrán utilizar los métodos de alcotest consistente en un dispositivo que debe soplar el trabajador por aproximadamente unos 15 segundos de manera continua, y de muestra de sangre (sólo por personal calificado). Para el examen de drogas se podrán utilizar los métodos de narcotest, consistente en un dispositivo de detección de drogas basado en el resultado de la orina, de muestra de sangre o de pelo (sólo por personal calificado). El control de drogas podrá efectuarse para detectar el consumo de una o más drogas, tales como marihuana (THC), cocaína y sus derivados, drogas opiáceas como la heroína, benzodiazepinas y otras sustancias ilícitas de acuerdo con la ley 20.000.

La negativa del trabajador a practicarse el examen de alcohol y/o drogas será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Si la empresa encarga a un ente externo o al organismo administrador de la ley 16.744, el examen de alcohol y/o drogas lo podrán realizar en las mismas dependencias de la empresa o faena o bien en sus dependencias, y bajo el procedimiento regulado en este reglamento o bajo sus propios procedimientos y métodos que son idóneos y con respeto a los derechos fundamentales del trabajador. La empresa tendrá acceso a los resultados de los exámenes para poder determinar si éste se encuentra apto para realizar las labores convenidas, según lo dispone el artículo 47 del DS 132 Reglamento de Seguridad Minera. El trabajador autorizará expresamente al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a entregar esta información a la empresa. Si el trabajador niega la entrega de información, la empresa presumirá que éste no se encuentra apto para desempeñar las funciones para las que fue contratado o postula, adoptando las medidas administrativas que correspondan.

(iii) Situaciones de Control.

a). - Control a todo el Personal.

Todo el personal de Casa Matriz, Sucursal, Colegio, Faena, Área o Turno determinado deberá realizarse el testeado o examen de alcohol y drogas, cuando así lo determine la empresa, informando cuál o cuáles testeos se realizarán (si el de alcohol o drogas o ambos) y el lugar en que se efectuará el procedimiento.

Estos exámenes se podrán realizar en cualquier turno.

Durante el examen, cuando lo realice directamente la empresa, deberá estar presente un jefe o supervisor directo de los trabajadores, como mínimo, más un miembro representante de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si hubiere. En el caso que no se encuentre presente en el turno alguno de los miembros titulares del Comité paritario, o hubieran sido sorteados para efectuarse el control, deberá estar presente un miembro suplente del Comité. Si ello no fuera posible, deberá estar presente el trabajador designado por el comité para cada turno, designación que deberá ser efectuada en reunión ordinaria de esta instancia.

Este examen lo podrá realizar también una empresa externa contratada por la empresa y que preste el servicio, o el organismo administrador de la ley 16.744 al que esté afiliado la empresa, bajo sus procedimientos y métodos.

b). - Selección de un Grupo Mediante Sistema Aleatorio

Se seleccionará en forma aleatoria entre 5 y 10 números o códigos internos de los trabajadores de la empresa, ya sea del personal de Casa Matriz, Sucursal, Colegio, Faena, Área o Turno determinado, quienes deberán realizarse el examen. La empresa informará a los seleccionados cuál o cuáles exámenes se realizarán en esa oportunidad. Cada número corresponde a un trabajador según la nómina del personal.

Este procedimiento aleatorio se llevará a cabo cuando así lo determine la empresa, y el sorteo lo realizará el Departamento de Recursos Humanos o Supervisor a cargo, quien no tendrá conocimiento de los nombres seleccionados, sino que sólo de los números identificatorios de la nómina del personal.

En cada sorteo, y durante el examen cuando lo realice directamente la empresa, deberá estar presente un jefe o supervisor directo de los trabajadores, como mínimo, más un miembro representante de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si hubiere. En el caso que no se encuentre presente en el turno alguno de los miembros titulares del Comité paritario, o hubieran sido sorteados para efectuarse el control, deberá estar presente un miembro suplente del Comité. Si ello no fuera posible, deberá estar presente el trabajador designado por el comité para cada turno, designación que deberá ser efectuada en reunión ordinaria de esta instancia.

Este control se podrá realizar en cualquier turno.

Este examen lo podrá realizar también una empresa externa contratada por la empresa y que preste el servicio, o el organismo administrador de la ley 16.744 al que esté afiliado a la empresa, bajo sus procedimientos y métodos.

c). - Control por Sospecha Fundada

En el evento que se detectare que un trabajador presenta signos de estar bajo los efectos del alcohol o droga, tales como incoherencias al hablar, hálito alcohólico, problemas de equilibrio o inestabilidad al caminar, etc. el Supervisor de ese trabajador deberá llevarlo a la oficina de personal, policlínico de la faena u otro lugar autorizado de la obra, o bien a la oficina de personal de casa matriz, según fuere el caso, a fin de que se realice el examen respectivo.

El Supervisor deberá previamente comunicar privadamente al trabajador que se procederá con esta prueba, según el procedimiento establecido en este Reglamento. Durante el examen, cuando lo realice directamente la empresa, deberá estar presente un jefe o supervisor directo de los trabajadores, como mínimo, más un miembro representante de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si hubiere. En el caso que no se encuentre presente en el turno alguno de los miembros titulares del Comité paritario, o hubieran sido sorteados para efectuarse el control, deberá estar presente un miembro suplente del Comité. Si ello no fuera posible, deberá estar presente el trabajador designado por el comité para cada turno, designación que deberá ser efectuada en reunión ordinaria de esta instancia.

Este examen lo podrá realizar también una empresa externa contratada por la empresa y que preste el servicio, o el organismo administrador de la ley 16.744 al que esté afiliado la empresa, bajo sus procedimientos y métodos.

d). - Control en Caso de Incidente o Accidente

En caso de ocurrencia de un incidente de trabajo, el Supervisor podrá, en caso que lo estime conveniente, ordenar la realización de estos exámenes. Por su parte, en el caso de accidentes del trabajo, el Supervisor deberá ordenar la realización de los exámenes. En ambos casos, cuando sea posible, deberá trasladar a los trabajadores involucrados a la oficina de personal, policlínico de la faena u otro lugar autorizado de la obra, o bien a la oficina de personal de casa matriz, según fuere el caso, a fin de que se realicen el examen respectivo, el que se efectuará de acuerdo con las reglas de la letra c) anterior. En los casos de accidentes del trabajo, deberán someterse a los exámenes todos los trabajadores involucrados en el accidente.

Este examen lo podrá realizar también una empresa externa contratada por la empresa y que preste el servicio, o el organismo administrador de la ley 16.744 al que esté afiliado la empresa, bajo sus procedimientos y métodos.

(iv) Resultados del Examen de Alcohol y Drogas

La documentación que respalda los resultados del test, y que deberán ser firmados por el trabajador, son los siguientes:

- a) Registro de Consentimiento y de Aplicación del Test Alcohol y Drogas;
- b) Formularios de comunicación de Resultados del Test.

Si la prueba de alcohol o droga sale positiva, se suspenderán las labores de ese trabajador, y será retirado del lugar de trabajo por su Jefe Directo.

Si la prueba de alcohol o droga sale positiva, y el trabajador niega el consumo por escrito, se procederá a confirmar los resultados mediante un nuevo examen que se realizará en el mismo acto, o bien a través de un Laboratorio Externo o por el organismo administrador de la ley 16.744.

Para confirmar los resultados el trabajador se someterá nuevamente al mismo examen (usando otro dispositivo) o bien a exámenes de sangre, orina u otros que se requieran para tal efecto, constituyendo un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, si se negare a realizarse este contra examen que permita confirmar los resultados iniciales.

Mientras se espera la confirmación de los resultados, el empleador tomará las medidas del caso, pudiendo ser retirado el trabajador de sus funciones.

Si se confirma el resultado positivo, el trabajador será suspendido de sus labores, y será retirado del lugar de trabajo, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que el empleador pueda adoptar.

Si en este contra examen el resultado es negativo, el trabajador será devuelto a sus labores y lugar de trabajo.

(v) Medidas Administrativas y Sanciones.

Se considerará como falta grave a este Reglamento e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, los siguientes casos:

- a) Si el resultado del examen de alcohol o drogas arroja positivo.
- b) Si el trabajador se rehúsa a realizarse el examen o testeo de alcohol y/o droga o no se presenta en el lugar y momento requerido para realizarse estos exámenes. En estos casos, se presumirá que es positivo.
- c) Si se sorprende a un trabajador consumiendo, ingresando, poseyendo y/o comercializando alcohol o drogas en los lugares de trabajo o en cualquier lugar de las dependencias de la empresa o del mandante, o durante el cumplimiento de sus funciones fuera del lugar de trabajo.

En cualquiera de estos casos la empresa adoptará las medidas administrativas inmediatas del caso, tales como la suspensión del trabajador de sus labores y/o retiro del lugar de trabajo o faena, sin perjuicio de aplicarle la sanción que corresponda al caso, como la terminación del contrato de trabajo.

(vi) Consideraciones Generales

En todo momento se deberá mantener la confidencialidad de los resultados de los exámenes, evitando su divulgación, y manejando de manera adecuada y privada los documentos del procedimiento. La confidencialidad es independiente de las medidas administrativas que se adopten por la empresa.

Todo trabajador que se encuentre en tratamiento médico que lo obligue a tomar medicamentos psicotrópicos, deberá entregar una copia de la receta médica que así lo indique, al Área de Recursos Humanos en Casa Matriz y/o Jefe de Directo, según corresponda. Estas copias de recetas médicas se guardarán a fin de tener un respaldo en caso de salir positivo el examen.

(vii) Procedimientos de Control de Alcohol y Drogas Implementados por el Mandante.

De igual forma los trabajadores de la Empresa deberán cumplir y acatar en su integridad los procedimientos de control de alcohol y drogas que el mandante (dueño de la obra o faena) disponga para los trabajadores que laboran en sus dependencias. La negativa del trabajador a practicarse el o los exámenes de alcohol y/o drogas, bajo los procedimientos implementados por el mandante en la faena o en cualquier otra parte al interior de sus instalaciones, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo. En todo caso, los procedimientos que implemente el mandante deberá resguardar la

dignidad de los trabajadores, con respeto en general a los derechos fundamentales de los trabajadores, y teniendo especial consideración lo dispuesto en los artículos 1 inciso 1°, 19 N° 4, 16 inciso 3° todos de la Constitución Política de la República y concordado con los artículos 2 y 5 inciso 1° del Código del Trabajo.

TÍTULO XXX

POLITICA DE LUGARES DE TRABAJOS LIMPIOS

Artículo 114º: Con el objeto de hacer efectiva una política de lugares de trabajo limpios, es necesario que:

1. Todo escritorio u oficina de trabajador, de cualquier rango o función, debe quedar limpio de papeles, carpetas, listados computacionales, CD, etc., durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día siguiente. Estos elementos deben ser guardados en muebles o gavetas con llave o cajas de fondos, según la importancia y/o monto que representen.
2. Lo anterior es también válido para escritorios desocupados o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.
3. Los compact disc (CD), pendrive, discos duros removibles y otros elementos de almacenamiento electrónico no deben dejarse encima de escritorios o insertados en los computadores.
4. Al finalizar la jornada, las herramientas, equipos, maquinarias, elementos de protección personal y otros enseres requeridos para la ejecución de las labores deberán quedar ordenadas y dispuestas en los espacios diseñados para esos efectos.
5. Cuando los trabajadores concurren en bicicleta a sus labores, ellas deberán quedar estacionadas en los lugares habilitados para esos efectos.
6. Siempre deberán usarse los basureros para depositar los residuos y basuras. No está permitido botar basuras en ninguna otra parte de la empresa.
7. Si un trabajador observa basuras en el suelo de las dependencias, espacios o instalaciones de la empresa, deberá ayudar a la limpieza general, recogiéndola y dejándola en los basureros habilitados.

TÍTULO XXXI

DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION

Artículo 115º: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder según la ley.

Artículo 116º: La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las

eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

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

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

El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas del párrafo 1° del título VII del código del trabajo. En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Artículo 117º: La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales que a estos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva inspección del trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso de que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y provisionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución provisional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución provisional acreedora. La dirección del trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y provisional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas.

Artículo 118º: Si la empresa principal hiciere efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y provisionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada, al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño empresa. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la dirección del trabajo de las infracciones a la legislación laboral y provisional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista,

según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

Artículo 119º: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su empresa.

TÍTULO XXXII DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 120º: Es llamada Empresa de servicios transitorios toda persona jurídica inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para esto efectos empresas usuarias, trabajadores para cumplir en estas últimas, tareas de carácter obligatorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

Se considera usuaria a toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-ñ del código del trabajo.

Es trabajador de servicios transitorios todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más de aquellas.

Artículo 121º: Las empresas de servicios transitorios no podrán ser matrices, filiales, coligadas, relacionadas ni tener interés directo o indirecto, participación o relación societaria de ningún tipo, con empresas usuarias que contraten sus servicios.

Artículo 122º: Las empresas de servicios transitorios deberán estar inscritas en un registro especial y público que al efecto llevará la dirección del trabajo.

Artículo 123º: La puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios a una usuaria por una empresa de servicios transitorios, deberá constar por escrito en un contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios, que deberá indicar la causal invocada para la contratación de servicios transitorios de conformidad con el artículo siguiente, los puestos de trabajo para los cuales se realiza, la duración de la misma y el precio convenido.

Asimismo, el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá señalar si los trabajadores puestos a disposición tendrán o no derecho, durante la vigencia de dicho contrato, a la utilización de transporte e instalaciones colectivas que existan en la usuaria.

La individualización de las partes deberá hacerse con indicación del nombre, domicilio y número de cédula de identidad o rol único tributario de los contratantes.

En el caso de personas jurídicas, se deberá, además, individualizar al o los representantes legales.

La escrituración del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá suscribirse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del

mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de los días de iniciada la prestación de servicios.

La falta de contrato escrito de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios traerá como consecuencia que el trabajador se considerara como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondiera aplicar conforme a este código.

Artículo 124º: Podrá celebrarse un contrato de puesta disposición de trabajadores de servicios transitorios cuando en la usuaria se de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno o más trabajadores por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados;
- b) Eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza;
- c) Proyectos nuevos y específicos de la usuaria, tales como la construcción de nuevas instalaciones, la ampliación de las ya existentes o expansión a nuevos mercados;
- d) Periodo de inicio de actividades en empresas nuevas;
- e) Aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección o establecimiento de la usuaria; o
- f) Trabajos urgentes, precisos e impostergables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la usuaria.

Artículo 125º: El plazo del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá ajustarse a las siguientes normas.

En el caso señalado en la letra a) del artículo anterior, la puesta a disposición del trabajador podrá cubrir el tiempo de duración de la ausencia del trabajador reemplazado, por la suspensión del contrato o de la obligación de prestar servicios, según sea el caso.

En los casos señalados en las letras b) y e) del artículo anterior, el contrato de trabajo para prestar servicios en una misma usuaria no podrá exceder de 90 días. En el caso de las letras c) y d) dicho plazo será de 180 días, no siendo ambos casos susceptibles de renovación. Sin embargo, si al tiempo de la terminación del contrato de trabajo subsisten las circunstancias que motivaron su celebración, se podrá prorrogar el contrato hasta los 90 o 180 días de su caso.

Artículo 126º: No se podrá contratar la puesta a disposición de los trabajadores de servicios transitorios, en los siguientes casos:

- a) para realizar tareas en las cuales se tenga dificultad de representar a la usuaria, tales como los gerentes, subgerentes, agentes o apoderados;
- b) para reemplazar a trabajadores que han declarado la huelga legal en el respectivo proceso de negociación colectiva; o
- c) para ceder trabajadores a otras empresas de servicios transitorios.

La contravención a lo dispuesto en este artículo tendrá como consecuencia que el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común.

Además, la usuaria será sancionada administrativamente por la inspección del trabajo respectiva, con una multa equivalente a 10 unidades tributarias mensuales por cada trabajador contratado.

Artículo 127º: Será nula la cláusula del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios que prohíba la contratación del trabajador por la usuaria a la finalización de dicho contrato.

Artículo 128º: El contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, a ejecutar labores para una usuaria de dicha empresa, y a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del código del trabajo.

La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador.

Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios.

Artículo 129º: En ningún caso la empresa de servicios transitorios podrá exigir ni efectuar cobro de ninguna naturaleza al trabajador, ya sea por concepto de capacitación o de su puesta a disposición en una usuaria.

Artículo 130º: En caso de que el trabajador continúe prestando servicios después de |expirado el plazo de su contrato de trabajo, éste se transformará en uno de plazo indefinido, pasando la usuaria a ser su empleador y contándose la antigüedad del trabajador, para todos los efectos legales, desde la fecha de inicio de la prestación de servicios a la usuaria.

Artículo 131º: Los contratos de trabajo celebrados en supuestos distintos a aquellos que justifican la contratación de servicios transitorios, o que tengan por objeto encubrir una relación de carácter permanente con la usuaria, se entenderán celebrados en fraude a la ley, y en consecuencia, el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se registrará por las normas de la legislación laboral común, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan.

Artículo 132º: El trabajador de servicios transitorios que haya prestado servicios, continúa o discontinuamente, en virtud de uno o más contratos de trabajo celebrados con una misma empresa de servicios transitorios, durante a lo menos 30 días en los doce meses siguientes a la fecha del primer contrato, tendrá derecho a una indemnización compensatoria.

Por cada nuevo período de doce meses contado desde que se devengó la última compensación del feriado, el trabajador de servicios transitorios tendrá derecho a ésta.

La indemnización será equivalente a la remuneración íntegra de los días de feriado que proporcionalmente le correspondan al trabajador según los días trabajados en la respectiva anualidad. La remuneración se determinará considerando el promedio de lo devengado por el trabajador durante los últimos 90 días efectivamente trabajados. Si el trabajador hubiera trabajado menos de 90 días en la respectiva anualidad, se considerará la remuneración de los días efectivamente trabajados para la determinación de la remuneración.

Será obligación de la usuaria controlar la asistencia del trabajador de servicios transitorios y poner a disposición de la empresa de servicios transitorios, una copia del registro respectivo.

En el registro se indicará, a lo menos, el nombre y apellido del trabajador de servicios transitorios, nombre o razón social y domicilio de la empresa de servicios transitorios y de la usuaria, y diariamente las horas de ingreso y salida del trabajador.

Artículo 133º: La usuaria tendrá la facultad de organizar y dirigir el trabajo, dentro del ámbito de las funciones para las cuales el trabajador fue puesto a su disposición por la empresa de servicios transitorios.

Además, el trabajador de servicios transitorios quedará sujeto al reglamento de orden, seguridad e higiene de la usuaria, el que deberá ser puesto en su conocimiento mediante la entrega de un ejemplar impreso.

La usuaria deberá cumplir íntegramente con las condiciones convenidas entre el trabajador y la empresa de servicios transitorios relativas a la prestación de los servicios, tales como duración de la jornada de trabajo, descansos diarios y semanales, naturaleza de los servicios y lugar de prestación de los mismos.

Solo podrán pactarse horas extraordinarias entre el trabajador de servicios transitorios y la empresa de servicios transitorios al tenor del artículo 32 del código del trabajo.

Artículo 134º: El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce a la usuaria tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de estos.

La usuaria deberá mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 135º: En la remuneración convenida, se considerará la gratificación legal, el desahucio, las indemnizaciones por años de servicio y sustitutiva del aviso previo, y cualquier otro aviso que se devengue en proporción al tiempo servido, salvo la compensación del feriado que se indica en el artículo 145 precedente.

Artículo 135º: La usuaria que contrate a un trabajador de servicios transitorios por intermedio de una empresa no inscrita en el registro que para tales efectos llevará la dirección del trabajo, quedará, respecto de dicho trabajador, excluida de la aplicación de estas normas y, en consecuencia, el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se registrará por las normas de la legislación laboral común.

Además, la usuaria será sancionada administrativamente por la inspección del trabajo respectiva, con una multa equivalente a 10 unidades tributarias mensuales por cada trabajador contratado.

Artículo 137º: La usuaria será subsidiariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales que afecten a las empresas de servicios transitorios a favor de los trabajadores de éstas, en los términos previstos en este título.

No obstante, lo dispuesto en el inciso precedente, será de responsabilidad directa de la usuaria el cumplimiento de las normas referidas a la higiene y seguridad en el trabajo, incluidas las disposiciones legales y reglamentarias relativas al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, especialmente las medidas de prevención de riesgos que deba adoptar respecto de sus trabajadores permanentes.

Para efectos, la usuaria denunciara inmediatamente al organismo administrador al que se encuentra afiliada o adherida la respectiva empresa de servicios transitorios, la ocurrencia de cualquiera de los hechos en la

norma legal antes citada. Al mismo tiempo deberá notificar el siniestro a la empresa de servicios transitorios.

Serán también responsabilidad de la usuaria, las indemnizaciones correspondientes a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa de servicios transitorios deberá constatar que el estado de salud del trabajador sea compatible con la actividad específica que desempeñará.

Artículo 138º: En el caso de los trabajadores con discapacidad, el plazo máximo de duración del contrato puesta a disposición, de trabajadores de servicios transitorios será de seis meses renovables.

Artículo 139º: Las empresas de servicios transitorios estarán obligadas a proporcionar capacitación cada año calendario, al menos al 10% de los trabajadores que pongan a disposición en el mismo periodo.

La dirección del trabajo verificara el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo.

Artículo 140º: Las trabajadoras contratadas bajo el régimen contemplado en este párrafo, gozarán del fuero maternal, cesando éste de pleno derecho al término de los servicios en la usuaria.

Si por alguna de las causales que establece el presente párrafo se determinare que la trabajadora es dependiente de la usuaria, el fuero maternal se extenderá por todo el periodo que corresponda, conforme a las reglas generales del presente código.

CAPITULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXXIII

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 141.- De conformidad a lo dispuesto en artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales establecido en el D.S. N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969 y del artículo 153 del Código del Trabajo, la Empresa estará obligada proporcionar a los trabajadores y éstos a utilizar los elementos de protección que correspondan a la naturaleza de sus labores, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa.

Artículo 142.- La Empresa estará obligada a mantener en sus dependencias condiciones aptas de seguridad para sus trabajadores y contribuir en todo momento a su mejoramiento.

artículo 142 a: para los efectos contemplados en los artículos precedentes, la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requerirá que, tanto los trabajadores como la empresa, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos de controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y las enfermedades.

TÍTULO XXXIV LLAMADO A LA COLABORACION

Artículo 143º: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TÍTULO XXXV DE LA POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 144º: Para la Administración de **Colegios Mayores S.A.**, la seguridad y la salud ocupacional es una prioridad, entendiéndose por tal: las condiciones y factores que afectan el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista y visitantes en los lugares de trabajo, para ello se ha fijado la siguiente política:

- Promover y favorecer permanentemente el desarrollo de una cultura de Seguridad y preservación del medio ambiente en la organización.
- Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:
- Departamento de SSOMA.

TÍTULO XXXVI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 145.- Definiciones para los efectos del presente reglamento:

A.- TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo vínculo de subordinación o dependencia y en virtud de un contrato de trabajo.

B.- JEFE INMEDIATO: Será la persona que tenga a su cargo uno o más trabajadores y la que se denominará Jefe de Sección, Jefe de Turno, Jefe de Departamento, Supervisor, Encargado, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato el de mayor Jerarquía.

C.- EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso **Colegios Mayores S.A.**

D.- RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

E.- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

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

G.- ACCIDENTE DE TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, cuyas normas están expresamente reglamentadas por la Superintendencia de Seguridad Social.

H.- COMITÉ PARITARIO: El organismo interno formado por tres representantes del Empleador y tres representantes de los trabajadores destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, según lo establece el Decreto Supremo N° 54 de la Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979 y Decreto N° 30 del 13 de Agosto de 1988, respectivamente.

I.- NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas del Comité Paritario y Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

J.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

K.- ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Servicio Nacional de Salud, Mutualidades y los Organismos de Previsión Social a que se encuentran afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, al presente reglamento y a las normas, o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del experto en Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de la empresa.

TÍTULO XXXVII DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Artículo 146.- La Empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, está obligada a proteger a todos sus trabajadores de los riesgos del trabajo, entregando sin costo alguno para ellos, si es necesario, diferentes tipos de protección personal.

Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que dichos elementos sean usados en forma permanente mientras se esté expuesto a determinados riesgos.

Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera y se encuentre autorizado para ello.

Los lentes de seguridad, guantes, respiradores, máscaras, botas y otros elementos de protección, serán de uso personal, con el propósito de evitar riesgos de enfermedades o infecciones por contagio de un usuario a otro.

Los jefes inmediatos serán los responsables directos en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad.

El Empleador deberá, además, disponer del número de baños, tasas de W.C., urinarios que indique la reglamentación sanitaria en relación al número de trabajadores.

Artículo 147.- Respecto de las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga, se aplicarán las reglas que a continuación se señalan.

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

Artículo 148.- Colegios Mayores S.A. velará, a través de los jefes, subjefes o supervisores, para que en la organización de las tareas se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, **Colegios Mayores S.A.** procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba instrucciones claras y satisfactorias, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 149.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 150.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 151.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 152.- Asimismo, la Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores, cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, cuando la naturaleza de las labores de cada trabajador lo requiera, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, contenidas en el D.S. 594.

TÍTULO XXXVIII

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 153.- Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, infecciones, contaminaciones, y/o atraer moscas y/o roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, trapos impregnados en grasa o aceite, etc., debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para ello.
- c) Los trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergente, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar desagües y producir condiciones antihigiénicas.

- d) Se prohíbe el uso de solventes o desengrasantes para la limpieza de las manos.

TÍTULO XXXIX DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE SEGURIDAD

Artículo 154.- Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de seguridad en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar accidentes o riesgos que afecten a la salud o integridad de las personas, debiendo adoptarse las siguientes medidas:

- a) Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento y de otras que a futuro se dicten.
- b) El acceso a los extintores deberá mantenerse siempre libre de obstáculos.
- c) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestro y de evacuación.
- d) En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o cualquier persona que presencie el hecho, deberá preocuparse en el acto que el afectado reciba atención de primeros auxilios enviándolo al Servicio Asistencial más cercano del Organismo Administrador del Seguro.
- e) Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa del accidente para determinar las causales que lo produjeron, proponer y ejecutar las medidas correctivas o de control, enviando dentro de las 24 horas un informe al Departamento de Prevención de Riesgos vía correo electrónico interno.
- f) Los trabajadores que tengan a su cargo elementos de protección personal deberán usarlos en toda la labor que los requiera, no pudiendo admitirse excusa alguna por la no utilización.
- g) Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, zapatos u otros elementos de protección son de uso absolutamente personal, prohibiéndose el intercambio o préstamo de los mismos.
- h) Todo trabajador deberá comunicar de inmediato a su jefe más directo cuando su equipo de protección personal ha sido cambiado, sustraído, o cuando haya sufrido deterioro de cualquier especie, para pedir su reposición o colaboración en su búsqueda.
- i) El trabajador deberá velar para que su equipo se mantenga en buenas condiciones por el mayor tiempo posible.

- j) El trabajador que reciba un equipo que no sepa usar o que le incomode en exceso para efectuar su labor habitual, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que le instruya sobre el uso o efectúe el cambio de éste de ser posible.

Artículo 155º: A continuación, se definen los tipos o clases de fuego y formas de combatirlo. El personal donde existen extintores de fuego y en particular, el de bodega debe conocer cabalmente lo que se describe:

- 1) **Fuegos clase A:** Son todos aquellos producidos por productos o materiales sólidos, papel, cartón, maderas, géneros, cauchos, etc. Se extinguen o apagan, durante el amago, con: agua a presión, polvo químico, agua corriente.
- 2) **Fuegos clase B:** Son todos aquellos producidos por líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas. Se extinguen o apagan con extintores polvo químico seco (PQS), anhídrido carbono (CO₂), espuma química.
- 3) **Fuegos clase C:** Equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas en general. Se debe utilizar PQS, polvo químico seco. No emplear agua.

Artículo 156º: Los extintores de espuma química, Light Wáter, agua a presión y/o agua corriente son conductores de la electricidad, por lo cual no se deben emplear en fuegos clase C.

Artículo 157º: Los lugares de almacenamiento de productos inflamables, combustibles, pinturas, bodegas, deberán tener extintores de fuego y además deberá existir señalización de prohibición de fumar.

Artículo 158º: Otras Responsabilidades.

Será responsabilidad de todas las Jefaturas de la Empresa, participar, integrarse y otorgar todas las facilidades a los trabajadores de sus respectivas áreas para participar en las distintas actividades que generará el Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional.

Será responsabilidad de todos los contratistas que realicen trabajos permanentes en el interior de la Empresa, ser parte integral del Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional., dando cumplimiento a todas las actividades establecidas en el mismo.

Todo personal contratista que realice trabajos en la Empresa deberá someterse a las normativas internas de SSOMA.

TÍTULO XXXX DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 159º: Colegios Mayores S.A. proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 160º: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

TÍTULO XXXXI SOBRE LOS DAÑOS A LOS BIENES O LA PRODUCCION DE LA EMPRESA

Artículo 161.- Cada trabajador deberá velar para que durante el desempeño de sus tareas y en cada instante de su estadía en las dependencias de la empresa, no se ocasionen daños a los bienes o la producción de esta, ya sea por acción u omisión del propio trabajador o por otras personas, relacionadas con la empresa o no.

Artículo 162.- Cuando se verifiquen daños en los bienes o en la producción de la empresa, se investigará la causa de ellos y se sancionara a los responsables.

Artículo 163.- Para analizar, resolver, determinar, cuantificar, calificar o sancionar la gravedad de los daños o los bienes o la producción de la empresa y las faltas cometidas, por uno o más trabajadores, al presente Reglamento o a las leyes vigentes, se podrá constituir, a solicitud del Administrador, el Jefe de Oficina o del trabajador, un representante de los trabajadores y, cuando los representantes de la empresa así lo requieran, por un asesor técnico y/o legal.

Artículo 164.- Todo trabajador tendrá siempre la obligación de realizar su trabajo en la mejor forma que sus conocimientos y habilidades lo permitan. Cualquier trabajador que cause daños a los bienes o la producción de la empresa, podrá ser obligado a restituir las pérdidas ocasionadas.

Los daños y la causa de los mismos, así como la cuantía de la perdida serán calificados y cuantificados por la empresa o por la Comisión Calificadora señalada en el artículo precedente.

De ser necesario podrá contratarse los servicios de asesores o consultores externos para dilucidar la responsabilidad del causante o el monto de los daños. El costo de tales servicios de asesoría será solventado por el culpable, si lo hubiere, o por la empresa si la Comisión Calificadora determinara, por simple mayoría, que el daño hubiese sido accidental y no evitable por el o los trabajadores involucrados en el daño.

De las determinaciones y conclusiones de la Comisión Calificadora deberá guardarse registro escrito, tanto en el archivo general de la empresa como en el individual del o los trabajadores involucrados en el daño.

TÍTULO XXXXII DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 165.- El trabajador se obliga a guardar las más absolutas reservas respecto de toda información o antecedentes a que tenga acceso o que conozca con motivo u ocasión de sus funciones, o por otras razones, o que diga relación con operaciones o proyectos del empleador, sus accionistas y/o de sus sociedades relacionadas.

Dicha información y antecedentes se refieren en especial, pero no excluyentemente, a negocios, operaciones y faenas; operaciones comerciales; litigios judiciales o administrativos, bienes y estado patrimonial, estrategias comerciales o de publicidad, comunicaciones internas o externas, procedimientos, métodos de trabajo y de organización, respecto de la empresa. Esto deberá ser cumplido por el trabajador incluso después de haber dejado de laborar para la empresa. La inobservancia de este compromiso

constituirá grave falta a las obligaciones que impone el presente contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le haya lugar por cualquier daño o perjuicio que cause con su incumplimiento.

Artículo 166.- Se prohíbe, especialmente a los trabajadores administrativos, mandos medios y superiores: reproducir, extraer, difundir, vender, comunicar o entregar a terceras personas información respecto de los bienes, procesos, planes, actividades, técnicas u otra información cualquiera que sea confidencial o comprometa la marcha de la empresa, sus intereses, su seguridad o la de sus trabajadores. Solo con la autorización expresa, de los superiores directos, se podrá dar a conocer alguno de los antecedentes referidos.

Cuando el trabajador dude de proporcionar los antecedentes a terceros, pero ello ha sido autorizado y/o solicitado por un superior directo, podrá el trabajador requerir una orden por escrito como respaldo de su acción.

Artículo 167.- En el evento de que el trabajador, con motivo de la prestación de los servicios para la cual fue contratado, o mediante los datos que el empleador pondrá a su disposición durante la vigencia del mismo, desarrolle alguna aplicación, programa, o método, o producto, nuevo y útil y en general cualquier invento, o proceso tecnológico, u otra creación análoga, estos serán de propiedad de la empresa, quien tendrá derecho o dominio exclusivo sobre los mismos, sin que el trabajador tenga derecho a indemnización o pago adicional alguno por tales creaciones intelectuales, puesto que ellas son remuneraciones en la forma prevista en el contrato de trabajo suscrito, al formar parte de su actividad laboral ordinaria.

TÍTULO XXXXIII DEL PESO MAXIMO HUMANO AMBITO DE APLICACIÓN Y PROHIBICIONES

Artículo 168.- Este Reglamento tiene por objeto regular la normativa sobre:

- Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
- Las obligaciones del Empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

DEFINICIONES

Artículo 169.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

A.- CARGA: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

B.- MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

C.- MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL HABITUAL DE CARGA: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

D.- ESFUERZO FÍSICO: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

E.- MANEJO O MANIPULACIONES MANUALES QUE IMPLICAN RIESGOS PARA LA SALUD: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

F.- CONDICIONES FÍSICAS DEL TRABAJADOR: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

G.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CARGA: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

H.- TRANSPORTE, PORTE O DESPLAZAMIENTO DE CARGA: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

I.- LEVANTAMIENTO DE CARGA: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

j.- DESCENSO DE CARGA: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

K.- ARRASTRE Y EMPUJE: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

L.- OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA MANUAL: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

M.- COLOCACIÓN DE CARGA: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

N.- SOSTÉN DE CARGA: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

Ñ.- MEDIOS ADECUADOS: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;

O.- MEDIOS O AYUDAS MECÁNICAS: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

P.- MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL INEVITABLE DE CARGA: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

Q.- FORMACIÓN SATISFACTORIA EN LOS MÉTODOS DE TRABAJO: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

R.- EVALUACIÓN DE RIESGOS A LA SALUD O A LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LOS TRABAJADORES: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 170.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el Empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 171.- El Empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

La formación por parte del empleador podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo 172.- El Empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivadas del manejo o Manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

Artículo 173.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el Empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- ☞ El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- ☞ Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- ☞ Con la asesoría de un profesional competente, y
- ☞ El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 174.- La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 175.- El Empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

Artículo 176.- El Empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

I DE LA CARGA:

- Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- Si la carga está en equilibrio;
- Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

II DEL AMBIENTE DE TRABAJO:

Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;

- Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- Si la iluminación es la adecuada, y
- Si existe exposición a vibraciones.

III DEL ESFUERZO FÍSICO:

- Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
- Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

IV DE LAS EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD:

- Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

Artículo 177.- El procedimiento de evaluación de los riesgos que contempla el artículo 68 del presente Reglamento, se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga, que será dictada mediante resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que podrá solicitar informe a la Comisión Ergonómica Nacional.

Artículo 178.- Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, el Empleador procurará reorganizar los procesos o utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

- Utilizar ayudas mecánicas;
- Reducir o rediseñar la forma de la carga;
- Adecuar la organización del trabajo, y
- Mejorar el entorno de trabajo.

TÍTULO XXXIV

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 179.- Las disposiciones de este reglamento establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.096 de 23 de marzo de 2006.

Artículo 180.- Los mecanismos de control y demás medidas que regula la Ley 20.096 tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

Artículo 181.- Conforme a lo previsto en el artículo anterior, los mecanismos de control que establece la ley, permiten registrar y fiscalizar la importación y exportación de sustancias agotadoras de la capa de ozono y de los productos que las utilicen en su funcionamiento, aplicar las restricciones y prohibiciones tanto a dichas operaciones como a la producción nacional de las sustancias indicadas cuando corresponda de conformidad con las estipulaciones del Protocolo de Montreal, y cautelar que la utilización y aplicación de tales sustancias y productos se realice de acuerdo con normas mínimas de seguridad para las personas.

Artículo 182.- Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, los empleadores deben adoptar las medidas de difusión, prevención y evaluación que establece la ley, tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

De Las Sustancias y Productos Controlados y de los Mecanismos de Control

Artículo 183.- Se entenderá por “sustancias controladas” aquellas definidas como tales por el Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, individualizadas en sus Anexos A, B, C y E, ya sea en estado puro o en mezclas.

Asimismo, se entenderá por “productos controlados” todo equipo o tecnología, sea nuevo o usado, que contenga las sustancias señaladas en el párrafo anterior, individualizados en el Anexo D del Protocolo de Montreal. Sin que la enumeración sea taxativa, se comprenden en esta categoría las unidades de aire acondicionado para vehículos motorizados, ya sea incorporadas o no a estos últimos, las unidades de aire acondicionado doméstico o industrial, los refrigeradores domésticos o industriales, las bombas de calor, los congeladores, los deshumificadores, los enfriadores de agua, las máquinas de fabricación de hielo, los paneles de aislamiento y los cobertores de tuberías, que contengan sustancias controladas.

Artículo 184.- El consumo nacional de las sustancias y productos controlados a que se refiere el artículo anterior deberá ajustarse anualmente a los volúmenes máximos definidos en las metas de reducción

progresiva establecidas por el Protocolo de Montreal, hasta lograr su total eliminación, todo ello de acuerdo con los plazos previstos para cada sustancia o producto.

Para tal efecto, todas las sustancias y productos controlados quedarán sujetos a las medidas de control y a las restricciones y prohibiciones que establecen las disposiciones de la Ley 20.096.

Artículo 185.- Se prohíbe la importación y exportación de sustancias controladas, desde y hacia países que no son Parte del Protocolo de Montreal.

Artículo 186.- Se prohíbe la importación y exportación de productos, nuevos o usados, que contengan sustancias controladas por el Protocolo de Montreal, contempladas en sus Anexos A, B y Grupo II del Anexo C, desde y hacia países que no son Parte del Protocolo de Montreal.

Artículo 187.- La importación y exportación de sustancias y productos controlados, desde y hacia países Parte del Protocolo de Montreal, deberán ajustarse a las normas, condiciones, restricciones y plazos previstos en dicho instrumento internacional, siendo aplicables, asimismo, aquellas excepciones que se establecen para determinadas sustancias controladas.

Artículo 188.- Prohibida la importación y exportación de una sustancia o producto controlado, quedará también prohibida la utilización industrial de los mismos.

De las Medidas de Difusión, Evaluación, Prevención y Protección

Artículo 189.- Para la comercialización y utilización industrial de productos controlados que no estén prohibidos en conformidad a la ley, en sus etiquetas y publicidad deberá incluirse un aviso destacado que advierta que dicho producto deteriora la capa de ozono.

Artículo 190.- Los efectos científicamente comprobados que produzca la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos para la evaluación de dichos efectos sobre el ganado, especies vegetales cultivadas, flora y fauna y ecosistemas dependientes o relacionados.

Los organismos públicos y privados que midan radiación ultravioleta lo harán de acuerdo con los estándares internacionales y entregarán la información necesaria a la Dirección Meteorológica de Chile para su difusión. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

Artículo 191.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, el Empleador deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 192.- Los instrumentos y artefactos que emitan radiación ultravioleta, tales como lámparas o ampolletas, deberán incluir en sus especificaciones técnicas o etiquetas, una advertencia de los riesgos a la salud que su uso puede ocasionar.

Artículo 193.- Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo

de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Artículo 194.- Cuando las leyes y reglamentos obliguen a exhibir carteles, avisos o anuncios en playas, balnearios y piscinas, relativos a su aptitud para el baño o la natación, o acerca de su estado de contaminación o condiciones de seguridad, deberá incluirse en aquéllos la siguiente advertencia: “La exposición prolongada a la radiación solar ultravioleta puede producir daños a la salud.”.

Exposición A la Radiación Ultravioleta

Artículo 195.- Colegios Mayores S.A., en cumplimiento al Decreto N° 97, el cual modifica al Decreto N° 594 con respecto a la exposición a radiación ultravioleta de origen solar y las medidas de control, establece que:

- La información científica indica que 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 a la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos a la piel y cataratas a nivel ocular.
- El trabajador (a) durante su actividad laboral expuesto (a) a radiación solar natural deberá usar los siguientes implementos de protección personal:
 - Gorro
 - Lentes oscuros con protección ultravioleta
 - Factor protector solar.
 - Beber agua permanentemente.

TÍTULO XXXV

DEL CUIDADO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y VEHICULOS

Artículo 196.- Será obligación de todo trabajador conservar, y dar un uso adecuado a los equipos, maquinarias, bienes, vehículos, elementos e instalaciones en general que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

Además, deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías, desperfectos u otros similares que detecte.

TÍTULO XXXVI

NORMAS EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 197.- El trabajador que sufra un accidente por leve que éste sea o sin importancia aparente, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe inmediato o a quien lo subrogue.

Artículo 198.- De acuerdo con el artículo 76 del Reglamento de la Ley N°. 16.744, las denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Artículo 199.- Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores y/o el Comité Paritario, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió, a objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición.

TÍTULO XXXXVII

AVISO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 200.- La Empresa cuenta con un área o Departamento de Prevención de Riesgos, regido por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y su Decreto Complementario N° 40.

La organización de este Departamento dependerá de la magnitud y la naturaleza de los problemas, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas: planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes de prevención de riesgos y capacitación, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 201.- El Departamento de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, y computará como mínimo, la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Artículo 202.- Las normas de prevención de riesgos profesionales que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario serán exhibidas en lugares visibles de la empresa y se entenderán conocidas de los trabajadores, a partir de las 48 horas después de exhibidas. En caso de que dichos avisos, carteles y/o afiches sean destruidos, se deberá avisar a la autoridad competente con el fin de reponerlos.

Artículo 203.- Las resoluciones que adopte el Comité Paritario, en materia de prevención de riesgos profesionales, serán notificadas a la Empresa, y ésta tendrá un plazo de 30 días corridos para apelar ante el Organismo Administrador del Seguro, si lo estima improcedente o innecesario.

Artículo 204.- En todo lo que aparezca contemplado en el presente reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos Reglamentarios.

TÍTULO XXXXVIII

DE LAS PROHIBICIONES EN RELACION A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 205.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador, lo siguiente:

- a) Concurrir al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a otros trabajadores o a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en todos los recintos de la Empresa.

- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d) Ingresar al recinto de trabajo portando elementos peligrosos tales como armas de fuego, arma blanca u otros, salvo a quienes estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa o en cualquier momento.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de la hora de salida, en relación con accidentes de trayecto.
- g) Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos o heridas, cuerpos extraños de algún accidentado.
- j) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro trabajador.
- k) Viajar sobre carga en camiones, camionetas o pisaderas de dichos vehículos, trasladarse en máquinas no aptas para el traslado de personas (montacargas u otros) o no utilizar el cinturón de seguridad en los vehículos proporcionados por la Empresa.
- l) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- ll) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- m) Romper, rayar, tirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos relacionados con prevención de riesgos.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- ñ) Correr sin necesidad dentro de los establecimientos de la Empresa.
- o) Usar calzado inadecuado, que pueda producir resbalones o torceduras.
- r) Lanzar objetos, de cualquier naturaleza, dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- s) Intervenir tableros eléctricos.
- u) Escalar estanterías y usar elementos que no están diseñados como superficie de trabajo para alcanzar productos.
- v) Realizar trabajos de soldadura o con fuego en lugares no aptos para ello.
- w) Ingresar a recintos definidos como peligrosos, sin la debida autorización.
- x) Efectuar mantención a equipos energizados.
- y) Trabajar en altura sin los debidos elementos de protección personal (cinturón de seguridad u otros).
- z) Bloquear acceso a extintores u otros dispositivos de seguridad o contra incendios y de vías de evacuación

TÍTULO XXXIX DE LAS MEDIDAS DE INCENDIO

Artículo 206.- En caso de incendio deberán respetarse las siguientes normas:

- a) El trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo.
- b) El acceso a los equipos deberá mantenerse en todo momento despejado.
- c) Deberá darse cuenta inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su reposición.
- d) No se podrá encender fuego cerca de los elementos combustibles o inflamables.

- e) Evitar la acumulación de basura, especialmente guaípe o trapo con aceite, diluyente o grasas en los rincones o casilleros, ya que estos elementos pueden arder por combustión espontánea.
- f) Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate de ello dará la alarma a viva voz y tratará de apagar el amago con un extintor portátil.
- g) Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y en orden sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

CLASES DE FUEGO Y FORMA DE COMBATIRLOS:

Conforme a los combustibles comprometidos en Chile, los fuegos se clasifican según norma chilena NCH 934.

A) FUEGOS CLASE "A":

MATERIA COMBUSTIBLE: Sólidos que producen brasas tales como, papel, carbón, textiles, etc.,
EXTINTORES INDICADOS: Agua, espuma, polvo químico Seco Multipropósito.

B) FUEGOS CLASE "B":

MATERIA COMBUSTIBLE: Líquidos inflamables tales como, petróleo, kerosene, alcohol, gasolina, etc., y gases: butano, metano, propano, etc.
EXTINTORES INDICADOS: Espuma, polvos químicos secos, anhídrido carbónico (CO₂)

C) FUEGOS CLASE "C":

MATERIA COMBUSTIBLE: Fuego con presencia de energía eléctrica.
EXTINTORES INDICADOS: Polvos químicos secos y anhídrido carbónico (CO₂).

D) FUEGOS CLASE "D":

MATERIA COMBUSTIBLE: Fuegos en metales combustibles tales como: Magnesio, Titanio, Litio, etc.
EXTINTORES INDICADOS: Polvo Químico Seco especiales.

TÍTULO XXXXX DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 207.- De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 208.- Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores.

La designación y elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión y sus modificaciones. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa o faena y tener una antigüedad de un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud o haber prestado servicios en el Departamento de Seguridad de alguna empresa por lo menos durante un año.

Todos los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole la información que éste requiera, relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Empresa. En todo caso deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente del Comité.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajadas el tiempo utilizado en ellas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá sesionar siempre que concurra al menos un representante patronal y un representante de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitar la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyo servicio técnico de prevención decidirá sin ulterior recurso.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios que dejen de prestar servicios en la Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Son entre otras funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento por parte de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador o si el hecho revistió caracteres de doloso.
- e) Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirva para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.

El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras dure la Empresa, o cuando alguna otra causa lo haga necesario.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá el Organismo Administrador del Seguro.

En todo lo que no aparezca consultado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Reglamentos.

TÍTULO XXXXXI

DE LAS SANCIONES EN RELACION CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 209.- Todo trabajador que contravenga las normas de este reglamento o las instrucciones o acuerdos de seguridad del Comité Paritario podrá ser sancionado.

Artículo 210.- En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los Reglamentos Internos se sancionen con multa ésta no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Artículo 211.- Los fondos que se obtengan por la aplicación de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 212.- Los casos más graves, después de una investigación y previo estudio y resolución del Comité Paritario, serán sancionados, ya sea con las multas previstas en este reglamento o por la legislación laboral vigente.

Artículo 213.- Las sanciones señaladas pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, incluso en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente.

Artículo 214.- Corresponderá al Comité Paritario, después de una investigación, determinar si existió negligencia inexcusable o si el acto revistió caracteres de doloso.

Artículo 215.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está previsto en el presente reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus reglamentos y el actual Código del Trabajo.

Artículo 216.- Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXXXII DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 217.- Cuando la Empresa lo estime necesario y conveniente, podrá enviar a examen médico a uno o más trabajadores, elegidos de manera aleatoria, con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Los permisos otorgados para estos objetivos se consideran como efectivamente trabajados.

Al momento de su contratación el trabajador deberá informar si padece de alguna enfermedad que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, especialmente si padece de: vértigo, claustrofobia, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, capacidad visual receptiva o auditiva disminuida, problemas hepáticos, etc. También deberá informar de inmediato si una de las enfermedades, como las ya citadas, le afecta mientras está al servicio de la Empresa.

TÍTULO XXXXIII DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN RELACION A LA LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101

Artículo 218.- 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 sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 219.- 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 220.- El trabajador afectado 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 afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días corridos, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 221.- 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.

Artículo 222.- La Superintendencia 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.

Artículo 223.- 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 el cómputo de los plazos.

Artículo 224.- 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, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. 101.

Artículo 225.- El Empleador deberá denunciar al organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad o, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso en que el Empleador no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 226.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier

persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia, el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación que dicho Ministerio le indique.

Artículo 227.- La denuncia de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y debe ajustarse a las siguientes normas:

- 1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744 o en su caso, por las personas designadas en el artículo 84 del presente reglamento;
- 2.- La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
- 3.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional; y
- 4.- La denuncia deberá hacerse por el médico tratante, acompañando los antecedentes de que tome conocimiento y dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 228.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Artículo 229.- El médico tratante estará obligado a denunciar cuando corresponda, en los términos del artículo 92 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TÍTULO XXXXIV DEL DERECHO A LA INFORMACION

Artículo 230.- El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 231.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Los riesgos típicos que deberá informar el Empleador, serán los siguientes:

AREA DE TRABAJO	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
<p>1. Oficinas Administrativas.</p>	<p>1.1. Evitar atravesar cordones eléctricos por las áreas de tránsito. Prevenir caídas.</p> <p>1.2. Mantener cerrados los cajones de los escritorios. Prevenir golpes.</p> <p>1.3. No recargar líneas eléctricas.</p> <p>1.4. Mantener orden y aseo.</p> <p>1.5. No bloquear salidas al exterior.</p> <p>1.6. No Fumar.</p> <p>1.7. En el caso de fatiga visual, donde si el trabajador siente pesadez en los párpados u ojos, ardor o enrojecimiento ocular, lagrimeo o quemazón, se aconseja comprobar que la distancia sea la óptima con la pantalla, la altura, los contrastes y brillo de la pantalla.</p> <p>1.8. En el caso de presentarse fatiga física, como dolor en la espalda, tensión y dolor en hombros, cuello y espalda. Molestias en las piernas de tipo calambres y/o adormecimiento, se debe comprobar:</p> <p>1.9. La regulación de altura y respaldo de la silla.</p> <p>1.10. Que se trabaje con los brazos apoyados.</p> <p>1.11. Que sea correcta la postura de las piernas.</p> <p>1.12. Que no se comprima la parte posterior de los muslos con el borde la silla.</p> <p>1.13. Que el monitor y el teclado se ubique frente a su cuerpo.</p>
<p>2. Baños y casilleros</p>	<p>2.1. Mantener orden y aseo.</p> <p>2.2. Los casilleros deben permanecer cerrados e individualizados.</p> <p>2.3. Mantener un control sobre las superficies de tránsito. No correr a fin de prevenir caídas.</p>
<p>3. Riesgo de asalto</p>	<p>3.1. No oponer resistencia.</p> <p>3.2. Memorice el rasgo físico de los asaltantes (vestimenta, acento de voz, tez, estatura, etc.)</p> <p>3.3. Este tipo de eventos, durante su jornada de trabajo, está cubierto por la Ley N°16.744 (Seguro Obligatorio contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).</p>
<p>4. Lumbagos por fuerza manual mal hecha.</p> <p>Ley 20.949 que reduce el peso máximo estipulado en la Ley 20.001.</p> <p>Hombres: 25 kilos en manejo manual</p> <p>Mujeres: 20 kilos en manejo manual.</p> <p>Embarazadas y menores de edad no pueden levantar cargas en forma manual.</p> <p>Protocolo de Manejo Manual de Carga.</p>	<p>4.1. Verificar el peso de la carga. Si no está dentro de la capacidad física del trabajador, éste debe pedir ayuda.</p> <p>4.2. Para levantar un objeto en forma manual "UTILICE LOS MÚSCULOS DE LAS PIERNAS". Nunca la ESPALDA.</p> <p>4.3. Para depositar una carga en el piso, flecte sus piernas. NO DOBLE LA ESPALDA.</p> <p>4.4. Seguir lo estipulado en la Implementación del Protocolo De Manejo Manual DE carga.</p>

<p>5. Cómo actuar ante un amago de incendio.</p>	<p>5.1. Mantener la calma. 5.2. No gritar ni desesperarse. 5.3. Avisar al resto del personal en forma rápida. 5.4. Atacar el fuego con los extintores existentes en el área. 5.5. NO USAR AGUA EN EQUIPOS ELÉCTRICOS ENERGIZADOS. 5.6. Si no controla el fuego con los extintores, evacuar el área de trabajo. Dirigirse al exterior de los establecimientos de la Empresa, al área asignada como Área de Seguridad. 5.7. Al ocupar la escalera, ocupar los pasamanos. No correr. 5.8. Ante la presencia de humos o gases calientes, cubrir su rostro con un pañuelo. 5.9. Durante la evacuación, no regresar al área afectada mientras no lo ordene Bomberos. 5.10. Una vez controlada la emergencia, verificar daños humanos y físicos. En este último, avisar al Departamento de Personal de la Empresa.</p>
<p>6. Cómo actuar ante un sismo</p>	<p>6.1. Evitar el pánico y la confusión. 6.2. Alejarse de ventanales, fuentes de iluminación o muebles que puedan caer sobre usted. 6.3. En la calle, alejarse de líneas eléctricas, árboles y postes. 6.4. Cualquier anomalía en un área de trabajo después del sismo, informarla de inmediato.</p>
<p>7. Cómo actuar ante un Accidente de Trabajo.</p>	<p>7.1. Avisar dentro de las 24 horas a su jefe inmediato toda lesión, por leve que sea, originada en el trabajo. 7.2. Acudir al Centro de Atención de la ACHS, si la lesión así lo amerita. 7.3. Una vez dado de alta, entregar el Certificado de la Mutual al Departamento de Personal. Si la lesión no fue bien tratada, podrá reingresar a la Mutua de Seguridad.</p>
<p>8. Accidente Grave o Fatal</p> <p>CIRCULAR 2335</p>	<p>8.1. Se debe Seguir lo estipulado en la Circular 2335, la cual deroga y reemplaza la Circular 2.345 de Accidentes Graves y fatales.</p>
<p>9. Cómo actuar ante un Accidente de Trayecto.</p>	<p>9.1. Informar la lesión a su jefe directo dentro de las 24 horas. 9.2. Si la lesión es grave, acudir al Hospital del Trabajador. 9.3. La ley N°16.744, ante un accidente de Trayecto, establece tener dos testigos y constancia en Carabineros o Centro Asistencial. 9.4. Si la lesión no es grave, avisar a su jefe inmediato al llegar a su lugar de trabajo en la Empresa o al otro día si la lesión ocurrió cuando se dirigía a su domicilio.</p>

<p>10. Conducción de Vehículos (camionetas-autos-motos)</p>	<p>10.1. Todo conductor deberá tener la licencia de conducir de acuerdo al vehículo que va a manejar. 10.2. Permanentemente el conductor debe revisar el estado operativo de su vehículo. 10.3. Usar los implementos de protección personal entregados por la Empresa. 10.4. Cumplir con la reglamentación y señalización del tránsito. 10.5. No conducir bajo los efectos del alcohol, drogas u otros estupefacientes. 10.6. Toda condición de riesgo detectada en el vehículo a su cargo, deberá informarse de inmediato a la Gerencia General. 10.7. Toda lesión, por leve que sea, deberá informarse dentro de las 24 horas a su jefe inmediato.</p>
<p>11. Ley 20.096 "Protección Solar" Protocolo de Radiación UV.</p>	<p>10.1 Todo trabajador que trabaje a la intemperie o en el exterior, en cumplimiento a la Ley 20.096 deberán usar permanentemente bloqueador solar proporcionado sin costo por la Empresa. Dicho bloqueador se entregará según lo disponga cada jefe de área. Seguir Lo estipulado en Protocolo de Radiación UV.</p>
<p>12. Artículo N° 193 del código del trabajo (ley de la silla).</p>	<p>11.1 De acuerdo a las necesidades de la Empresa y según características del trabajo se dispondrán las sillas necesarias para las labores que así lo requieran.</p>
<p>13. Implementos de Protección Personal.</p>	<p>12.1 Los implementos son entregados sin costo por la Empresa y el trabajador tiene la obligación de usarlos y cuidarlos debidamente 12.2 Todo implemento de protección personal que este deteriorado debe cambiarse, previa devolución de éste. 12.3 Los implementos de protección personal son de propiedad de la Empresa por lo tanto no pueden ser canjeados, modificados o sacados fuera de los recintos. 12.4 Ante cualquier anomalía de un implemento de protección personal deberá informarse de inmediato al jefe inmediato. 12.5 Los implementos de protección personal se entregarán de acuerdo a cada peligro y riesgo existentes en las diferentes áreas de trabajo. 12.6 Los profesionales que visiten obras, están obligados a usar: casco de seguridad, lentes con protección UV, zapatos de seguridad con puntera de acero, bloqueador solar, chaleco reflectante.</p>
<p>14. Ley de Subcontratación (20.123)</p>	<p>13.1 Todos los contratistas que realicen trabajos en los establecimientos de la Empresa deberán cumplir con las siguientes normas de seguridad: a) Estar adheridos a una Mutual o ISL por concepto ley 16.744. b) Todos los trabajadores deben tener su respectivo contrato de trabajo y sus cotizaciones previsionales, de salud y accidentes de trabajo al día. c) Todos los trabajadores deberán tener los implementos de protección necesarios de acuerdo al tipo de actividad a realizar y peligros existentes (caso de seguridad, arnés, zapato de seguridad, lentes, guantes, etc.)</p>

		<p>d) Los contratistas deberán cumplir con el reglamento especial de seguridad que le entregue la Empresa.</p> <p>e) El jefe de mantención y el jefe de producción son los responsables de velar y supervisar a los contratistas en el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad.</p>
15. En la vía Pública (accidente de trabajo o de trayecto)		<p>14.1 Respetar las señalizaciones del tránsito</p> <p>14.2 Cruzar la calzada sólo por el paso de peatones</p> <p>14.3 No cruzar, bajo ninguna circunstancia, entre dos vehículos detenidos o en movimiento</p> <p>14.4 No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva.</p> <p>14.5 Al conducir un vehículo o en calidad de acompañante, no olvidar usar el cinturón de seguridad.</p> <p>14.6 En caso de asalto, no se resistirse.</p>
16. Extintores contra incendios		<p>15.1 El acceso a los extintores contra incendios debe mantenerse siempre despejado. Estos equipos no se deben bloquear.</p> <p>15.2 Todo extintor debe mantenerse colgado en su respectivo gancho. No se deben dejar en el piso.</p> <p>15.3 Los extintores son para amagos de incendios, para lo cual deben estar siempre operativos. Esto significa:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantención al día. Esta se ejecuta una vez al año. * Rotulación visible. * Pasador de seguridad debe estar siempre con su sello. * El equipo de estar siempre presurizado para lo cual la aguja del manómetro debe marcar al centro. * Si se detecta un equipo sin presión, deberá avisarse de inmediato al jefe inmediato.
17. Uso de los extintores.		<p>16.1 Usar sólo para amagos de incendio y dentro de los primeros 5 minutos.</p> <p>16.2 Acudir al extintor y retirarlo del gancho y llevarlo al área amagada.</p> <p>16.3 Sacar manguera de descarga</p> <p>16.4 Sacar pasador de seguridad que cruza el gatillo.</p> <p>16.5 Apuntar con la manguera de descarga hacia la base de las llamas.</p> <p>16.6 Apretar el gatillo y una vez que salga el polvo aplíquelo hacia la base de las llamas en forma de barrido.</p> <p>16.7 Una vez apagada la llama, mantenerse atento ante una posible reignición.</p> <p>16.8 Enviar a recarga los extintores empleados a la brevedad.</p>
18. Circular Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)	2345	<p>17.1 Ante un accidente que provoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La muerte del trabajador * Caídas sobre 2 metros de altura * Amputaciones * Que sea necesario reanimación * Que sea necesario evacuar el área de trabajo <p>Se deberá paralizar el área afectada, se señalizará y se deberá llamar al Seremi de Salud e Inspección del Trabajo.</p>

<p>19. Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>18.1 Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. - Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). - Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.
---	---

TÍTULO XXXXXV

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 quiera introducir 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.

ANEXO N° 1

REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

<u>Cargo</u>	<u>Nivel de Estudios</u>	<u>Grado o Título</u>
Rector	Universitarios	Profesor Universitario
Vice-Rector	Universitarios	Profesor Universitario
Directores de Ciclos	Universitarios	Profesor Universitario
Director de Adm. y Finanzas	Universitarios	Ingeniero o afines
Docente de Enseñanza Media y Básica	Universitarios	Profesor Universitario
Psicólogos	Universitarios	
Educadoras de Párvulos	Universitarios	Profesor Universitario
Asistente de Básica	Técnicos	
Asistente de Pre básica	Técnicos	
Secretarias	Técnicos	
Administrativos	Técnicos	
Auxiliares y Porteros	Enseñanza Media	

**COLEGIOS MAYORES S.A.
DEPTO. DE PERSONAL**

1. PERFILES DE CARGO DOCENCIA Y APRENDIZAJE

1.1 RECTORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Rectoría
Área donde se desempeña	Aprendizajes organizacionales, Aprendizajes estudiantes
Supervisado por	Director General
Dependencia Jerárquica	Director General
Supervisa a	Directores de ciclo, Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos. En aspectos vinculados al aprendizaje también supervisa a Director Administrativo.
Subroga a	
Subrogado por	Vicerrectores
Output (entrega servicios)	Directores de ciclo, Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Input (recibe información)	Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo, Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Aprendizajes organizacionales, aprendizajes estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto directo en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer directamente el aprendizaje organizacional continuo del colegio con foco en los aprendizajes directos de los profesionales de los distintos equipos que interactúan con los estudiantes
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior y deseable magister a nivel de liderazgo directivo, educación o gestión de personas y organizaciones
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del cambio - Educación - Gestión y liderazgo de Personas - Modelo pedagógico Aula invertida - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Gestión de Habilidades y aprendizajes en el contexto del siglo XXI - Evaluación Formativa y sumativa para el aprendizaje - Acompañamiento docente.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 10 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades, agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona de manera continua el cambio de la escuela, de manera que sea proactiva con relación a un entorno local y global de alta incertidumbre - Gestiona la socialización y apropiación del modelo pedagógico y de aprendizajes del Colegio - Gestiona la formación y desarrollo del equipo directivo en modelos de aprendizajes activo participativo - Gestiona la formación y desarrollo del equipo directivo en modelos de acompañamiento - Gestiona la generación de un equipo de alto desempeño con foco en el liderazgo directivo distribuido - Gestiona el acompañamiento formativo de los docentes - Realiza acompañamiento docente formativo dentro del aula en conjunto con su equipo - Retroalimenta formativamente a los docentes con relación a instrumentos aplicados en el acompañamiento - Gestiona el trabajo anual de los equipos directivo y docentes con foco en los aprendizajes integrales de cada niño, niña y joven - Gestiona espacios para conversaciones profesionales y comunidades de aprendizaje para directivos, docentes y otros actores del colegio - Gestiona espacios para innovar continuamente con relación al currículo, planes y programas y cargas horarias del colegio. - Gestiona espacios para las innovaciones dentro y fuera del aula, que sean coherentes con modelos activo-participativos de aprendizaje - Colabora en la evaluación del desempeño docente - Delega y asume cuando es necesario la atención de Padres y apoderados - Delega y asume cuando es necesario la atención de estudiantes - Gestiona los aspectos de administración e infraestructura que están estrechamente vinculados al aprendizaje de los estudiantes - Asume responsabilidades puntuales cuando el Director General se lo solicita

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente comunica y convoca a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento - Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los docentes y estudiantes - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente con docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación
<p>Idiomas</p>	<p>Ingles a nivel de habla y lectura nivel intermedio</p>

1.1 PROFESOR JEFE DE CURSO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Profesor Jefe (Modelo Institucional de Aula Invertida)
Área donde se desempeña	Docencia – Aprendizaje+Relación con Apoderados
Supervisado por: Dependencia Jerárquica:	Director de Ciclo
Supervisa a:	.-
Subroga a:	Docentes
Subrogado por:	Docentes
Clientes	Alumnos+apoderados+dirección
Proveedores	Equipo Directivo -●- CIGA – Mineduc – Editoriales
Proceso en el que participa	Proceso de Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Sentido del Cargo	<p>El profesor jefe, en el contexto del Modelo Institucional de Aula Invertida debe trabajar desde una perspectiva de altas expectativas con relación a los aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos de cada uno de sus estudiantes, como así mismo, con una alta expectativa con relación a la comunicación y participación de los apoderados en el desarrollo integral de los aprendizajes de cada uno de los niños, niñas y jóvenes.</p> <p>Para desarrollar este sentido del trabajo, el profesor jefe debe prepararse para explicarle a sus estudiantes y los padres, que los progresos y mejoras son más que la suma de puntajes en las pruebas o los días de asistencia, complementando esa información con observaciones sobre el trabajo cotidiano en el Aula (evaluación formativa). Éstas pueden incluir las habilidades sociales y las capacidades para resolver problemas del alumno y sus aportes a las discusiones en clase.</p> <p>El profesor Jefe tiene el deber de mantener informados constantemente a los apoderados sobre los avances del modelo de Aula invertida y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Asimismo, debe favorecer un eficiente trabajo en equipo con los profesores en general y del curso en particular.</p> <p>El Profesor Jefe debe promover una sana convivencia y un modelo de comportamiento alineado con los reglamentos, principios y valores del Colegio entre sus alumnos y alumnas.</p>

Objetivos	<p>Diseñar, implementar y evaluar el proceso de mejoramiento continuo de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes que están bajo su responsabilidad de jefatura, siempre desde una perspectiva positiva, evitando etiquetar de manera negativa a los estudiantes.</p> <p>Asegurar el bienestar de sus alumnos, a través de una buena comunicación con ellos/as y sus apoderados/as, logrando una adecuada integración de los niños/as y familias al Proyecto Educativo Institucional.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el año escolar de su curso considerando todas las áreas del proceso educativo, de acuerdo al nivel que le corresponda. - Coordinar, sistematizar y definir con todos los docentes que se relacionan con el curso en que es jefatura, un calendario acorde a las necesidades de aprendizaje del estudiante, con todas las evaluaciones sumativas y formativas, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y no de estrés para el estudiante. - Coordinar con los docentes, definir y responsabilizarse de la formación basada en proyectos del curso que pueda ser implementada en el marco del modelo de Aula Invertida. - Comunicar e informar a los Padres y apoderados oportunamente con relación a la calendarización de evaluaciones. - Comunicar e informar a los Padres y apoderados oportunamente el desarrollo y avance de la implementación del modelo de Aula Invertida en su curso. - Coordinarse con Rectoría, jefes de ciclo y departamento con relación a las informaciones institucionales que debe comunicar a Padres y Apoderados. - Desarrollar la función docente de acuerdo a su disciplina, considerando planificación, ejecución y evaluación del proceso (incorporando en este proceso a alumnos, docentes y apoderados). - Cumplir con las labores y exigencias docentes administrativas (asistencia, puntualidad, mantención de registros académicos, reemplazos y registros propios del Ciclo y/o Departamento). - Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al Manual de Convivencia escolar, Reglamento Interno, realización de entrevistas a alumnos y/o apoderados) Participación de actividades de acuerdo al calendario escolar vigente. - Incorporar activamente a los padres y apoderados en la formación y mejoramiento cognitivo, social y afectivo, siempre desde una perspectiva positiva y de compromisos de mejoramiento de cada alumno y grupo curso. - Realizar un monitoreo formativo con foco en compromisos de mejoramiento, de cada uno de sus alumnos de su curso en el ámbito de Aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos.

III. REQUISITOS

Formación	Docente con especialidad si corresponde
Especialización	Según área de especialidad. Además idealmente contar con formación continua interna o externa, con relación al vínculo escuela-familia.
Experiencia	5 años en aula e idealmente, contar con 3 aos de experiencia en cargos de jefatura
Otros (salud)	Salud compatible con el ejercicio de la profesión docente.

IV. COMPETENCIAS

Técnicas/Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja el Modelo Institucional de Aula Invertida. - Maneja el Programa de estudio y del PEI. - Desarrolla planificaciones pedagógicas pertinentes para el área. - Aplica de manera efectiva procedimientos evaluativos sumativos y formativos. - Es experto en su especialidad. - Aplica técnicas de manejo de grupo y de resolución de conflictos. - Aplica herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio. - Maneja Tecnologías para el Aprendizaje y la Comunicación. - Usa correctamente el idioma oral y escrito.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Líder (se comunica efectivamente, trabaja en equipo, se responsabiliza de sus decisiones, propone desafíos a si mismo y otros), empático, responsable, proactivo, comprometido con el Modelo Institucional de Aula Invertida y el PEI. - Desarrolla buenas relaciones interpersonales, es respetuoso de reglamento interno y de convivencia del colegio. - Interactuar con los distintos estamentos del colegio, manifestando respeto y cordialidad. - Alta capacidad para mantener un trabajo armónico y de colaboración con Apoderados.
Idiomas	Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

1.2 Coordinador/a Area Ciencias y Sociedad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Coordinador/a área Ciencias y Sociedad
Área donde se desempeña	Docencia, Aprendizaje
Supervisado por:	Director de Ciclo
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a:	Docente
Subroga a:	
Subrogado por:	
Output (entrega servicios)	Docentes, alumnos, dirección
Input (recibe información)	Equipo Directivo, MINEDUC, CIGA
Proceso en el que participa	Proceso de Aprendizaje de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, coordinando, liderando y articulando a los profesores de matemáticas y ciencias y otras áreas del conocimiento, para favorecer un aprendizaje profundo y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el diseño, implementación y evaluación de procesos pedagógicos de calidad, que considere la diversidad de necesidades de los estudiantes en el marco de los ejes institucionales declarados en el documento indicativo. - Fortalecer el proceso de mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza- aprendizajes relacionado con el área. - Fortalecer el trabajo en equipo entre los profesores del área. - Articular los distintos ámbitos de aprendizaje y áreas del conocimiento.
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Docente, Educadora de Párvulos, Psicología, Sociología, Orientación, Psicopedagogía. - Magíster en educación o afín
Especialización	Actualización permanente en temas como: currículo y evaluación, comunicación efectiva, psicología escolar, Aprendizaje basado en proyectos, liderazgo.
Experiencia	5 años de experiencia en educación escolar e, idealmente, contar con 3 años de experiencia en cargos de jefatura
Otros (salud)	Salud compatible con el ejercicio de la profesión docente.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lidera/alinea a los docentes del área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Revisa, evalúa y valida las planificaciones docentes, que deben: <ul style="list-style-type: none"> • promover el desarrollo de las habilidades señaladas en el documento indicativo. • Enfatizar los aspectos metodológicos referidos en el documento indicativo (preferentemente, metodologías activas como ABP, Aula invertida). • Favorecer la evaluación para el aprendizaje en los términos referidos en el documento indicativo. • Articular distintos ámbitos del conocimiento. - Define, coordina, evalúa y sistematiza con todos los docentes que se relacionan con el área, los énfasis y lineamientos del mismo en acuerdo con los objetivos institucionales emanados de rectoría. - Acompaña formativamente el desempeño de los docentes del área y de equipo. - Evaluar formativa y sumativamente, con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación, el desempeño de los docentes del área, en consideración de los parámetros institucionales establecidos. - Propone, diseña, implementa y evalúa innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional. - Diseña, coordina, evalúa y sistematiza con todos los docentes que se relacionan con el área: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje • Instancias de evaluación para el aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Genera y evalúa la implementación y eficacia, con docentes y/o encargados de otras áreas o departamentos, acciones de integración curricular y pedagógica. - Participa en reuniones de coordinación convocadas por rectoría.
<p>Conductuales/ transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Comunica efectiva y eficazmente de manera oral y escrita. - Utiliza de manera oportuna y pertinente, los canales de comunicación institucionales. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Respeta –y promueve– el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el manejo de la información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Actitud positiva frente al entorno. - Responsabilidad profesional: puntualidad, asistencia, cumplimiento con las labores encomendadas en tiempo y forma.
<p>Idiomas</p>	<p>Inglés (deseable)</p>

1.1 Director de Ciclo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Ciclo
Área donde se desempeña	Dirección
Supervisado por	Rector y DDED.
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Profesores
Subroga a	
Subrogado por	Profesor con experiencia.
Output (entrega servicios)	Profesores
Input (recibe información)	Servicios generales, informática.
Proceso en el que participa	Educativo (ámbito de la dirección, docente directivo)
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Coordinar las acciones del ciclo con todas las partes interesadas Orientar, coordinar y evaluar los procesos técnicos pedagógicos. Coordinar y favorecer la convivencia escolar. Coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje de los alumnos.
Objetivo	Gestionar el desarrollo del proyecto educativo para lograr una educación de calidad.
III. REQUISITOS	
Formación	Postítulo en educación
Especialización	Gestión escolar/ Curriculum
Experiencia	Haber ejercido como profesor de aula. Evidenciar excelencia académica. Cursos de actualización. Trabajo en ONGs, MINEDUC, Sector privado como encargado de proyectos.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funcionales	
Conductuales	Habilidades sociales (trabajo en equipo, comunicación efectiva), atributos personales (credibilidad, liderazgo).
Técnicas/Tecnológicas	Conocimientos teóricos y corporativos (normas MINEDUC y del colegio). Habilidades operativas (definir metas, planificar, coordinar reuniones, retroalimentar y administrar el tiempo).
Idiomas	

1.3 Coordinador/a Curricular Educación de Párvulos 1er Ciclo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Coordinador/a Curricular Ed. de Párvulos / 1er ciclo
Área donde se desempeña	Docencia, Aprendizaje
Supervisado por	Directora de ciclo Ed. de Párvulos, Directora de Ciclo Ed. Básica
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a	Educadoras de Párvulos, Docentes
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Directoras de ciclo, docentes, educadoras de párvulos
Input (recibe información)	Equipo Directivo, directores de ciclo, jefes de departamento, CIGA
Proceso en el que participa	Proceso de Aprendizaje de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, docentes y educadoras de párvulos. .
Objetivo	Colaborar con las direcciones de ciclo, educadoras y docentes, en el diseño, implementación y evaluación de procesos curriculares y pedagógicos, pertinentes para el Proyectos educativo institucional y el documento indicativo con un fuerte énfasis en el rol activo de los alumnos y el desarrollo de sus habilidades, la evaluación para aprender y el seguimiento en el aula para el aprendizaje de todos los estudiantes.
III. REQUISITOS	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Docente, Educadora de Párvulos, Psicología, Sociología, Orientación, Psicopedagogía. - Magíster en educación o afín.
Especialización	Actualización permanente en temas como: currículum y evaluación, formación docente, comunicación efectiva, psicología escolar.
Experiencia	Mínimo 3 años en instituciones educacionales escolares.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya a las direcciones de ciclo respectivo, en la definición de objetivos, metas y evaluación del ciclo. - Propone, diseña, implementa y evalúa innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional. - Propone, ejecuta y acompaña medidas de articulación Inter ciclos. - Revisa y evalúa las planificaciones docentes, que deben: <ul style="list-style-type: none"> • promover el desarrollo de las habilidades señaladas en el documento indicativo. • Enfatizar los aspectos metodológicos referidos en el documento indicativo (preferentemente, metodologías activas como ABP, Aula invertida). • Favorecer la evaluación para el aprendizaje en los términos referidos en el documento indicativo. • Articular distintos ámbitos del conocimiento. - Diseña, selecciona y utiliza tecnología educativa y materiales didácticos adecuados al logro de las metas de aprendizaje que se propone alcanzar. - Propone, diseña, coordina, evalúa y sistematiza con los docentes y educadoras de párvulos: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje. • Instancias de evaluación para al aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Propone, diseña, implementa y evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de formación continua docente. • Acciones de acompañamiento formativo del desempeño de las educadoras y los docentes de los ciclos respectivos
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Comunica efectiva y eficazmente de manera oral y escrita. - Utiliza de manera oportuna y pertinente, los canales de comunicación institucionales. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Respeta –y promueve– el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente con docentes, educadoras de párvulos y dirección. - Proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el manejo de la información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Actitud positiva frente al entorno. - Responsabilidad profesional: puntualidad, asistencia, cumplimiento con las labores encomendadas en tiempo y forma.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

1.4 Educadora de Parvulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Educadora de párvulos
Área donde se desempeña	Pre-básica
Supervisado por	Director de Ciclo
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Asistente de párvulos
Subroga a	Otra persona de su perfil.
Subrogado por	Asistente de párvulos u otra persona con su perfil.
Output (entrega servicios)	Alumnos.
Input (recibe información)	Asistente de párvulos
Proceso en el que participa	Educativo
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades del Ciclo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa. - Actualizar los procesos técnicos-pedagógicos según el MINEDU y el PEI. - Informar y orientar a los apoderados respecto de posibles trastornos de lenguaje y dificultades socio- afectivas de los niños.
Objetivo	Gestionar el desarrollo del Proyecto Educativo para el Ciclo Párvulos del CM para lograr una educación de calidad
III. REQUISITOS	
Formación	- Título Educadora de Párvulos
Especialización	--
Experiencia	- Haber trabajado con párvulos o tener referencias académicas sobresalientes.
Otros (salud)	- Nivel usuario computación (acorde con el PEI)

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva con los niños y otras partes interesadas. - Trabajo en equipo. - Capacidad de planificación y dirección. Motivación, credibilidad, iniciativa, creatividad, compromiso liderazgo, responsabilidad.

<p>Técnicas/Tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación del programa de estudios vigente. - Aplicación de metodologías existentes - Aspectos legales y reglamentarios del MINEDUC y del CM. - Conocimiento y aplicación del PEI. - Definir metas y objetivos - Planificar el programa de actividades. <p>Coordinación de reuniones eficaces con los profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar/administrar el tiempo.
<p>Idiomas</p>	<p>Inglés básico</p>

1.1 Asistente de Párvulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Asistente de párvulo
Área donde se desempeña	Pre-Básica
Supervisado por	Educadora de Párvulo, Jefa del Ciclo
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Educadora de párvulo
Subroga a	Otra persona con su mismo perfil.
Subrogado por	Alumnos y Educadoras de Párvulo.
Output (entrega servicios)	Servicios generales
Input (recibe información)	Proceso académico.
Proceso en el que participa	Educadora de párvulo
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Apoyar las actividades de la educadora de párvulos.
Objetivo	Apoyar las actividades de la educadora de párvulos
III. REQUISITOS	
Formación	Técnico en Educación de párvulos
Especialización	Mención relativa a los Ciclos de Párvulos
Experiencia	Haber trabajado con párvulos o tener referencias académicas sobresalientes.
Otros (salud)	Compatible con el cargo, vacunas al día.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	Comunicación efectiva con los niños y otras partes interesadas. Trabajo en equipo Motivación, credibilidad, iniciativa, creatividad, compromiso, liderazgo, responsabilidad.

Técnicas/Tecnológicas	Conocimiento y aplicación del programa de estudios vigente. Aplicación de metodologías existentes. Aspectos legales y reglamentarios del MINEDUC y del CM. Conocimiento y aplicación de PEI. Organizar/administrar el tiempo.
Idiomas	

1.1 Coordinadora de Convivencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Coordinadora de convivencia
Área donde se desempeña	Paradocencia
Supervisado por	Directora de convivencia
Dependencia jerárquica	Directora de convivencia
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios):	Estudiantes, docentes, apoderados
Input (recibe información)	Directora de convivencia, Dirección de ciclo, Rectoría
Proceso en el que participa	Convivencia escolar
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	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.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una buena convivencia entre los actores del colegio. - Gestionar procesos de asistencia en el colegio.
III. REQUISITOS	
Formación	Enseñanza Media completa
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento actualizado en desarrollo de la convivencia escolar. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de grupos en distinto tipo de instituciones. - Cargos similares: dos años
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona procesos de asistencia y presencia de docentes. - Gestiona ingreso de estudiantes al establecimiento. - Colabora en los procesos de reemplazo de funcionarios. - Monitorea el estado de infraestructura y mobiliario de las salas. - Colabora en la buena convivencia de los alumnos en los recreos. - Colabora en la buena convivencia de los alumnos dentro de sala de clases. - Colabora en la buena resolución de problemas de los alumnos. - Colabora en el cumplimiento de protocolos. - Utiliza tecnologías para el desarrollo de su labor (asistencia, reemplazo, convivencia). - Conoce el currículo nacional y su vinculación con el tema de convivencia.

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información.
<p>Idiomas</p>	

1.1 Asistente de Aula

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Asistentes de Aula
Área donde se desempeña	Apoyo a la docencia (paradocencia)
Supervisado por:	Docentes, Educadoras, Dirección de Ciclo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de ciclo
Supervisa a:	
Subroga a:	
Subrogado por:	
Output (entrega servicios):	Alumnos, apoderados, docentes de aula
Input (recibe información)	Equipo Directivo, Jefes de ciclo y departamento, Docentes y Educadoras
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los Alumnos/as
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir con la educadora o profesora para que nuestros niños logren trabajar activamente potenciando sus aprendizajes de acuerdo a sus habilidades
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar los procesos pedagógicos liderados por la educadora o docente - Acompañar los procesos de aprendizaje de los niños y niñas
III. REQUISITOS	
Formación	Técnico en educación
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas en el aula. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito seguridad de los niños y niñas: <ul style="list-style-type: none"> - Monitorea las actividades y lugares en los que se encuentren los niños - Conoce las necesidades cada niño o niña para contener en diferentes situaciones que se presente en el año escolar. - Toma precauciones para resguardar la integridad del niño. • Ámbito ambiente de aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> - Acompaña el desarrollo y fortalece las destrezas y las habilidades de cada niño - Mantiene un trabajo armónico y de colaboración entre los niños. • Ámbito proceso Pedagógico del aula <ul style="list-style-type: none"> - Apoya de forma proactiva los procesos de enseñanza aprendizaje para lograr un buen trabajo en equipo con el profesor a cargo - Aporta y apoya diferentes estrategias de evaluación para ver el aprendizaje autónomo de cada niño o niña • Ámbito relación con los niños y niñas <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una buena convivencia para lograr un autocontrol y autonomía en el niño - Prepara un clima cálido y grato y acogedor para que el niño o niña se sienta seguro y feliz - Utiliza diferentes estrategias para relacionarse con el niño o niña según sus características • Ámbito relación con padres y apoderados <ul style="list-style-type: none"> - Conoce a los padres y apoderados en diferentes instancias (entrevistas, reuniones), para acoger inquietudes, dudas, o situaciones diversas
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio - Es clara y respetuoso: seguridad a los niños. - Trabaja colaborativamente con los pares y educadora.
<p>Idiomas</p>	<p>Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.</p>

1.5 Vicerrector Académico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Vicerrector Académico
Área donde se desempeña	Docente directivo
Supervisado por	Rector/a
Dependencia Jerárquica	Rector/a
Supervisa a	Directores de ciclo, Coordinador/a curricular, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, equipo psicopedagógico
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rector/a, Directores de ciclo, Coordinador/a curricular, Coordinador/a de Área y Jefes de Departamentos
Input (recibe información)	Rector/a, Directores de ciclo, Coordinador/a curricular, Coordinador/a de Área y Jefes de Departamentos, estudiantes
Proceso en el que participa	Aprendizajes organizacionales, aprendizajes profesionales, aprendizajes de los estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los docentes, directivos en materias de gestión y desarrollo curricular.
Objetivo	Fortalecer los procesos involucrados directamente en la enseñanza y aprendizaje
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la educación o ciencias sociales. - Magíster en Educación o ciencias sociales.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación para el aprendizaje y curriculum. - Gestión y liderazgo de Personas - Modelo pedagógico Aula invertida - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Gestión de Habilidades y aprendizajes en el contexto del siglo XXI - Acompañamiento docente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 3 años - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades, agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados. - Formación inicial y continua docente
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propone, diseña, implementa, promueve y evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • políticas relacionadas con metodologías activas y la evaluación para el aprendizaje • innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional • procesos de formación continua docente. • acciones de acompañamiento formativo del desempeño de las educadoras y los docentes de los ciclos respectivos - Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas. - Monitorea la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica. - Acompaña, evalúa y retroalimenta sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes. - Identifica y difunde, entre los docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente comunica y convoca a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. - Respetuosa/o –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

Perfiles de Cargo No Docentes (Administrativos)

1.6 Psicólogo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Psicólogo/a
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Dirección del Colegio
Dependencia Jerárquica	Dirección de ciclo, Rectoría
Supervisa a	Profesores jefes, según se requiera
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, apoderados, docentes de aula
Input (recibe información)	Equipo Directivo, Directores de ciclo y jefes de departamento; Docentes y Educadoras
Proceso en el que participa	Psicoeducativo – Desarrollo emocional y social
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir el 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 y, a través de intervenciones grupales en los cursos de los distintos niveles, con el fin de propiciar un clima adecuado para la formación armónica de los estudiantes.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar los procesos emocionales y sociales de los alumnos/as. - Apoyar el trabajo pedagógico de los/as docentes. - Acompañar los procesos de aprendizaje de los alumnos/as.
III. REQUISITOS	
Formación	Universitaria. Título de Psicólogo.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Psicología Educativa. Idealmente con cursos y/o estudios de postgrado relacionados al ámbito educacional. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo. Sin antecedentes de patología psiquiátrica.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar las actividades del equipo psicoeducativo, junto a los profesionales de orientación y psicopedagogía. - Entregar apoyo a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso. - Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo a las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y en coordinación con los/as docentes. - Atender alumnos con dificultades en su desarrollo emocional y social, para así orientar a las familias y derivar a especialistas externos cuando sea necesario, manteniendo un contacto y comunicación permanente con estos, y realizando seguimiento de los alumnos atendidos. - Coordinación de acción con profesor/a jefe, dirección de ciclo o rectoría según sea el caso. - Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante boletines informativos publicados en el portal del colegio sobre temas de interés para los padres, entre otros. - Manejo básico de MS Word, MS PowerPoint, MS Excel (u otros para realizar material audiovisual). - Realizar entrevistas en proceso de selección de personal de la institución.
<p>Conductuales/transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

1.7 Bodeguero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Bodeguero
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Docentes, alumnos
Input (recibe información)	Directivos, docentes, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Gestión de los recursos de deportes y Ed. Física
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención del orden y el aseo de la bodega de deportes y Ed. física
Objetivos	Mantener el aseo, orden de la bodega de deportes y gestionar la entrega de material pedagógico relacionado
III. REQUISITOS	
Formación	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Seguridad laboral - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	- Trabajo con niños y jóvenes, 3 años. - Trabajo en colegios, 3 años.
Otros (salud)	- Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza limpieza y mantención en bodega de deportes. - Organiza y ordena el material de deportes. - Entrega en tiempo y forma los materiales relacionados con deporte y Ed. Física. - Mantiene un registro (inventario) actualizado del material. - Comunica el estado del material y situaciones relacionadas (pérdidas, por ejemplo).
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
Idiomas	42

1.1 Encargada/a de Primeros Auxilios

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargada sala de primeros auxilios
Área donde se desempeña	Área de atención alumnos
Supervisado por	Rectora, Directores de Ciclo , DAE
Dependencia Jerárquica	Directora de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	Auxiliar con conocimientos de primeros auxilios
Output (entrega servicios)	Alumnos y personal docente , administrativo y de servicio
Input (recibe información)	Dirección administrativa
Proceso en el que participa	Proceso de atención de alumnos en el ámbito de primeros auxilios.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los miembros de la institución, atendiendo y previniendo situaciones de riesgo y accidentes.
Objetivo	Asistir a los alumnos y miembros de la comunidad en caso de accidentes. Coordinar con servicios de salud la derivación de accidentes más graves.
III. REQUISITOS	
Educación	Técnico en enfermería
Especialización	
Experiencia	2 o más años en cargos similares
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenión de ficha de salud actualizada. - Mantenión de lista de alumnos con seguro escolar. - Mantener higienizado el lugar físico y utensilios. - Atención de alumnos en caso de accidentes (primeros auxilios). - Entrega de formulario de Accidente Escolar (Mineduc). - Tener actualizado y completo registro diario de atención - Informar a los padres sobre situaciones de salud presentada por el alumno. - Informar los requerimientos necesarios para llevar a cabo en forma óptima su labor. - Mantener inventario relacionado. - Manejo de tecnología, Office nivel básico.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información - Honestidad y lealtad en el manejo de la información - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.8 Encargado de Mantención

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado de mantención
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, directores de ciclo, docentes
Input (recibe información)	Jefe de Auxiliares, rectoría, Director de Administración, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Mantención instalaciones del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza media completa
Especialización	Mantención eléctrica, gas, agua, mobiliario en general
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 2 años en trabajos de mantención de mobiliarios - 2 años en mantención en organizaciones escolares
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en estado óptimo el mobiliario. - Mantener en estado óptimo infraestructura de baños. - Mantener en estado óptimo salas de clases. - Mantener en estado óptimo infraestructura en general. - Apoyar en las presentaciones del colegio con manejo del mobiliario. - Colaborar con los profesionales de CIGA en el traslado de materiales. - Colaborar en la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio. - Colaborar en la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias. - Realizar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del establecimiento. - Colaborar en la supervisión en el uso del material de construcción que ingresa al colegio. - Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con el equipo. - Mantención de aparatos eléctricos. - Mantención en gasfitería.

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
<p>Técnicas/Tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en mantención de mobiliario - Conocimiento en electricidad - Conocimiento en gasfitería - Conocimiento en mantención de infraestructuras
<p>Idiomas</p>	

1.9 Auxiliar de Aseo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Auxiliar
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Directivos, docentes, alumnos
Input (recibe información)	Directivos, docentes, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Mantenimiento instalaciones del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención del orden y el aseo de las instalaciones del colegio.
Objetivos	Mantener el aseo y orden de las distintas instalaciones del colegio.
III. REQUISITOS	
Formación	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Seguridad laboral - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	- Trabajo con niños y jóvenes, 3 años. - Trabajo en colegios, 3 años.
Otros (salud)	- Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza limpieza y mantención en sectores asignados. - Realiza aseo y orden en sala de profesores. - Realiza aseo y orden en salas de clases. - Realiza aseo y orden en dependencias de rectoría. - Gestiona disponibilidad de insumos básicos de té y café. - Realiza limpieza y mantención de salas y baños. - Apoya urgencias encomendadas por Dirección de Convivencia en términos de aseo. - Realiza limpieza de escalas y accesos. - Realiza limpieza en otras salas y dependencias del colegio dependiendo de las contingencias y/o emergencia. - Abastece de insumos a baños del colegio. - Realiza limpieza y mantención de dependencias en eventos de lluvias

Conductuales	<ul style="list-style-type: none">- Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.- Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma.- Trabaja en equipo.- Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
Idiomas	

1.1 Encargado de Fotocopia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargada de fotocopia
Área donde se desempeña	Paradocencia
Supervisado por	Director Administrativo / Rectora
Dependencia Jerárquica	Director de administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, Profesores, administrativos
Input (recibe información)	Director de Administración, Rectora, Vicerrectora
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los miembros de la comunidad
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la gestión de la reproducción de material
Objetivo	Entregar en tiempo y forma el material de fotocopiado.
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza Media Completa.
Especialización	Cursos de la especialidad
Experiencia	2 año en cargos similares
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona solicitudes de fotocopia de manera diligente (tiempo, forma). - Cuida el material a su cargo (fotocopiadora, papel) - Mantiene en orden las instalaciones. - Mantiene un inventario del material utilizado. - Hace un uso eficiente del material de su responsabilidad (papel, por ejemplo). - Reporta dificultades en los procedimientos. - Cumple con los protocolos relacionados con su labor. - Conocimiento y manejo básico de tecnologías relacionadas con el cargo. - Manejo nivel usuario de MS Word, MS Power Point, MS Excel (u otros similares).

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.10 Encargada/o de Biblioteca

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargada de biblioteca
Área donde se desempeña	De paradocencia
Supervisado por	Director Administrativo / Rectora
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, Profesores, administrativos
Input (recibe información)	Director Administrativo, Rectora, Vicerrectora
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los miembros de la comunidad
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la gestión de la biblioteca
Objetivo	Prestar apoyo en la utilización de recursos pedagógicos (computación, textos, material de apoyo, etc.)
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Competa. - Estudio de pedagogía y/o bibliotecaria
Especialización	Cursos de la especialidad
Experiencia	2 año en cargos similares
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registro de préstamos de material de biblioteca - Organiza información en forma digital. - Cataloga y clasifica documentos y libros. - Promueve el uso de biblioteca. - Mantiene en buen estado infraestructura y materiales de biblioteca. - Diseña un instrumento o procedimiento para solicitud y devolución de material. - Regula acceso de alumnos. - Organiza horarios de utilización del recinto. - Manejo nivel usuario de MS Word, MS Power Point, MS Excel (u otros similares).

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información - Muestra una actitud positiva frente al entorno
<p>Idiomas</p>	

1.11 Encargado de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado Recursos Humanos
Área donde se desempeña	Administración
Supervisado por	Director Administración
Dependencia Jerárquica	Director Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, Dirección General, Director Administración, docentes
Input (recibe información)	Docentes, Rectoría
Proceso en el que participa	Gestión de recursos humanos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al buen desempeño y funcionamiento de los aspectos relacionados con el personal de la institución
Objetivo	Regular los aspectos administrativos (contratación, remuneraciones, licencias, permisos) del personal en general
III. REQUISITOS	
Educación	Título técnico profesional vinculado al área
Especialización	Gestión de recursos humanos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 2 años en contabilidad - 2 años en cargos similares
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar planilla mensual de sueldos del personal. - Gestionar Sistema Previred. - Colaborar en ingresos y desvinculaciones de trabajadores. - Gestionar contratos (elaboración, firma, anexos). - Gestionar control de asistencia del personal - Gestionar el sistema de mantención del trabajador en el colegio - Gestionar solicitudes de certificados de los trabajadores. - Conocimientos y uso pertinente de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ código del trabajo y otras normativas relacionadas. ▪ Criterios de gestión de personas ▪ sistemas remuneracionales. ▪ Estatuto docente. ▪ Plataformas digitales vinculadas al tema de remuneraciones. ▪ Sistemas de reloj control. ▪ Planillas y bases de datos.

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.12 Encargado de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado de Servicios Generales
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración
Dependencia Jerárquica	Director de Administración
Supervisa a	Auxiliares, jardinero, encargado mantención, bodeguero
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, estudiantes, docentes, apoderados
Input (recibe información)	Rectoría, Directora de Administración, Directora de convivencia, Directora de Ciclo
Proceso en el que participa	Mantención instalaciones del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la organización de los procesos y funcionarios relacionados con los servicios auxiliares.
Objetivo	Procurar el buen estado de las instalaciones del colegio coordinando los servicios auxiliares.
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza media completa
Especialización	-
Experiencia	3 años como auxiliar.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio. - Gestionar la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias. - Gestionar la compra de materiales de uso cotidiano de aseo del colegio. - Gestionar el uso del material cotidiano del colegio. - Gestionar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del establecimiento. - Supervisar el uso del material de construcción que ingresa al colegio. - Gestionar el trabajo de auxiliares y encargados de mantención. - Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con el equipo.

1.13 Estafeta

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Estafeta
Área donde se desempeña	Administración
Supervisado por	Jefe Auxiliares
Dependencia Jerárquica	Director Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Dirección Administración, rectoría
Input (recibe información)	Dirección Administración, rectoría
Proceso en el que participa	Administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos administrativos de la institución
Objetivo	Despachar en tiempo y forma documentación, encomiendas de la institución
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza media completa
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 2 años en cargos similares - 2 años en instituciones educacionales.
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar entrega de licencias médicas en las respectivas instituciones. - Despacho y entrega de documentación en casa central de Colegios Mayor. - Retiro y pago de cuentas. - Despacho y retiro de documentos Dirección Provincial de Educación - Despacho y retiro de documentos en JUNAEB. - Depósito de cheques en bancos. - Entrega de documentos en juzgados. - Despacho y retiro en SUPEREDUC. - Despacho y retiro en AGENCIA DE CALIDAD. - Despacho y retiro de documentos en la ACHS. - Despacho y retiro de documentos de bancarios. - Compra de insumos para enfermería. - Validación notarial de títulos. - Entrega de solicitud de permisos en Gobernación. - Despacho y entrega de cartas de despido en instituciones correspondientes. - Conocimiento de procesos administrativos en diversas instituciones.

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.1 Psicopedagoga

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Psicopedagoga
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Dirección de Ciclo - Rectora
Dependencia Jerárquica	Rectora
Supervisa a	Profesores, según se requiera
Subroga a	Profesores
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos desde educación parvularia a educación media
Input (recibe información)	Profesores de educación básica, parvularias, directores de ciclo, equipo psicoeducativo.
Proceso en el que participa	Desarrollo de habilidades de aprendizaje y apoyo psicopedagógico
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo armónico e integral de los estudiantes
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. - Entregar sugerencia de intervención específica atingente y necesaria que favorezca el buen desarrollo del grupo curso, dando también una visión de aquellos que necesitan un estímulo diferente.
III. REQUISITOS	
Educación	Psicopedagogía
Especialización	Actualización permanente en temas como: técnicas de estudio, inclusión, atención a la diversidad, NEE (transitorias y permanentes).
Experiencia	3 años mínimo en cargos similares
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicada a los estudiantes. - Análisis de información cualitativa y cuantitativamente con dirección de ciclo, equipo psicoeducativo, rectoría. - Evaluar de manera individual a alumnos, de acuerdo a las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido. - Despistaje general. - Creación y ejecución de talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes. - Creación de informes de evaluación para entregar a los apoderados y profesor jefe. - Entrevistar apoderados para retroalimentar en relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes. - Observación de clases, enfatizando en aspectos que se destacan dentro del grupo curso, por diferentes motivos y dinámica de trabajo. - Comunicación constante con el profesor jefe respecto de los niños que están en seguimiento. - Creación y seguimiento de grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades. - Creación de documentos de apoyo a la familia (dípticos, web) - Conocimiento y uso pertinente de test estandarizados. - Conocimiento y uso pertinente de programas y planes de estudio. - Manejo de computación a nivel usuario.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Respeto –y promoción– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

1.1 Jardinero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Jardinero
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Dirección, rectoría
Input (recibe información)	Dirección, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Mantenimiento de jardines
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención de jardines
Objetivos	Mantener el aseo, orden de los jardines
III. REQUISITOS	
Formación	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Seguridad laboral - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	- Trabajo en colegios, 3 años.
Otros (salud)	- Salud compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	- Realiza poda de árboles y plantas según las necesidades y requerimientos. - Mantiene en orden los jardines (corte de pasto, organización de los espacios). - Mantiene los jardines (riego eficiente, suficiente). - Cuida las herramientas relacionadas con su labor.
Conductuales	- Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
Idiomas	

1.14 Orientadora

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Orientadora
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Rectoría
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a	profesor jefe, si se requiere
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, apoderados, docentes de aula
Input (recibe información)	Equipo Directivo, Directores de ciclo y jefes de departamento, Docentes y Educadoras
Proceso en el que participa	Psicoeducativo – Desarrollo emocional y social
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo armónico e integral de los estudiantes
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional. - Acompañar a los alumnos 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.
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Orientación educacional y vocacional - Idealmente, formación pedagógica
Especialización	Actualización permanente en temas como: convivencia escolar, organización del estudio, orientación vocacional, Currículum y evaluación, psicología escolar.
Experiencia	Mínimo 3 años en cargos similares.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades del Programa de orientación del establecimiento. - Asesorar a los profesores jefes en su función de guía de los alumnos, a través de la jefatura y consejo de curso. - Orientar a las familias, con el fin de fortalecer el proceso educativo de los alumnos, tanto en reuniones de apoderados como de manera individual. - Orientar a los alumnos derivados por profesores jefes y directivos, por motivos académicos, vocacionales, de relaciones interpersonales, emocionales, entre otros. - Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o desarrollo personal. - Coordinar y desarrollar actividades que promuevan la explicitación del proyecto de vida y de prevención de nuestros alumnos. - Promover vínculos entre el colegio y la familia.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el manejo de la información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

1.15 Portero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Portero
Área donde se desempeña	Servicios Auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y Finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Director de Administración, apoderados, alumnos, profesores
Input (recibe información)	Director de Administración
Proceso en el que participa	Convivencia escolar y seguridad
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo del establecimiento, convivencia y seguridad en el establecimiento.
Objetivo	Gestionar procesos de seguridad, ingreso/salida de estudiantes y distintas personas.
III. REQUISITOS	
Requisitos	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Conocimiento actualizado en procesos de seguridad. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	- Cargos similares: 2 años. - Trabajo en colegios: 3 años. - Haber trabajado con niños y jóvenes. - Haber participado en proyectos y/o instituciones vinculadas a educación y/o informática
Otros	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de manera correcta y completa el turno correspondiente. - Comunica eventos o incidentes entre el equipo de porteros - Gestiona la lectura de libro de novedades. - Gestiona la planilla control de ingreso. - Controla el ingreso de personas externas al establecimiento. - Orienta a personas que vienen a distintos procesos y vincularlas a secretaria de recepción. - Revisa el correo electrónico con instrucciones. - Gestiona el ingreso y salida de automóviles y furgones escolares. - Controla ingreso y salida de estudiantes. - Gestiona información con el responsable para informar y contrastar con el responsable salidas anticipadas de estudiantes. - Gestiona apertura y cierre de dependencias del colegio. - Gestiona y controla de ingreso y salidas de actividades de fin de semana.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
<p>Idiomas</p>	

1.16 Secretaria Educación de Párvulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria Ed. de Párvulos
Área donde se desempeña	Administrativa
Supervisado por	Directora de Ciclo Ed. de Párvulos
Dependencia Jerárquica	Directora de Ciclo Ed. de Párvulos
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Directora de Ciclo Ed. de Párvulos, Educadoras de Párvulos, apoderados, postulantes
Input (recibe información)	Directora de Ciclo, Rectoría
Proceso en el que participa	Administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales en el ciclo de Educación de Párvulos.
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde dirección del ciclo
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior Técnica- Secretaria ejecutiva
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de administración, secretariado. - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años. - Relación con docentes, alumnos, apoderados, equipo directivo y equipos psicopedagógico
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende en tiempo y forma los requerimientos de la dirección de ciclo. - Recibe en tiempo y forma solicitudes de: apoderados, educadoras de párvulos, rectoría. - Recibe formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros. - Colabora en ceremonias institucionales. - Conoce y utiliza de manera pertinente la legislación y reglamentación en educación. - Escribe documentos de manera eficiente y eficaz (conocimiento de dactilografía y digitación). - Ejecuta procesos administrativos del colegio de manera correcta y oportuna. - Conoce y hace un uso pertinente de plataformas virtuales vinculadas a educación. - Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores. - Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad. - Manejo básico de MS Word, MS Power Point, MS excel (u otros para realizar material audiovisual) o similares.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes, dirección, miembros en general de la institución. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.17 Secretaria Académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria académica
Área donde se desempeña	Apoyo a la docencia
Supervisado por	Rectoría y Directoras de ciclo
Dependencia jerárquica	Rectoría
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico
Input (recibe información)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico, alumnos, apoderados, docentes
Proceso en el que participa	Gestión curricular
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales, para lograr el óptimo desarrollo y desempeño del colegio.
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde rectoría y dirección, relativas a la gestión curricular del colegio.
III. REQUISITOS	
Educación	Secretariado y/o profesional vinculado a educación.
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años. - 3 años en el uso de sistemas informáticos vinculados a temas de educación.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funciones

- Gestionar información del Ministerio de Educación.
- Gestionar reuniones/o entrevistas con estudiantes y apoderados y centro de padres
- Confeccionar y actualizar anualmente la carpeta de antecedentes, permisos y documentos acreditados del Colegio (Mineduc-Deprov-Supereduc).
- Confección de carpeta profesor jefes (proceso de entrevistas con apoderados y alumnos).
- Atender necesidad de directoras de ciclo: reuniones con docentes, apoderados, alumnos, etc.
- Gestionar presencialmente dudas académicas en DEPROV con coordinador colegio.
- Confeccionar calendario anual del colegio para DEPROV
- Tramitar salidas pedagógicas interna y externamente
- Tramitar transportes de salidas pedagógicas.
- Preparar informe mensual de matrículas.
- Gestionar ingresos y retiros de alumnos.
- Preparar listas de cursos- alumnos egresados.
- Supervisar y controlar documentación en carpetas de alumnos.
- Elaborar certificados de alumnos regular especiales
- Ingreso y mantención de antecedentes de alumnos y apoderados (actualización de datos) en plataformas on line.
- Gestionar actas de calificaciones
- Participación y colaboración en periodo de matrículas.
- Atención de alumnos para entrevistas con Rectoras.
- Gestionar procesos de habilitación docente.
- Gestión de proceso de retiro definitivos de alumnos.
- Gestión de intercambio estudiantil al extranjero.
- Elaborar nóminas de alumnos con director de ciclos (proceso de admisión).
- Colaborar en actividades extra programáticas del colegio.
- Gestionar proceso anual de solicitud de útiles escolares.
- Gestionar temarios de pruebas de fin de semestre por nivel.
- Conocimiento y uso pertinente en legislación y reglamentación en educación.
- Conocimiento en manejo de planillas de cálculo y texto.
- Conocimiento de dactilografía y digitación.
- Redactar de manera clara y precisa distintos tipos de documentos.
- Conocimiento y uso de plataformas virtuales vinculadas a educación.

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información - Honestidad y lealtad en el manejo de la información - Muestra una actitud positiva frente al entorno
<p>Idiomas</p>	

1.18 Encargado de Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado de finanzas
Área donde se desempeña	Administración
Supervisado por	Director administrativo
Dependencia Jerárquica	Director administrativo
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectora, Dirección General
Input (recibe información)	Director Administrativa, Dirección general.
Proceso en el que participa	Gestión recursos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	
III. REQUISITOS	
Educación	Contador General
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en atención a los clientes - Cursos de actualización administrativos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 3 años en cargos vinculado a la gestión financiera. - Mínimo de 3 años en cargos vinculado al tema administración - Trato directo con clientes externos e internos - Trabajo con proveedores en distintos procesos como pago de facturas, cotizaciones, instalación, etc.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar revalidación de documentos financieros de sostenedores de alumnos. - Gestionar protestos de documentos financieros de sostenedores - Gestión de proceso matricula alumnos nuevos - Gestión de proceso de re matricula. - Gestionar certificados de matriculas - Gestionar retiros de alumnos por devolución de dineros. - Gestionar prorrogas de sostenedores de alumnos. - Gestionar certificados notariales de documentos financieros. - Gestionar redepostos de documentos financieros. - Gestionar el certificado de letras y pagarés. - Emisión de boletas electrónicas. - Gestión de boletas de admisión. - Gestión del sistema INET. - Gestión de cobranza pre y judicial. - Gestión de cambios de cheques. - Análisis de cuentas contables. - Manejo de planillas de cálculo y texto. - Dactilografía y digitación - Manejo de temas financieros - Manejo de temas administrativos - Manejo de plataformas virtuales vinculadas a Finanzas y Administración.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus compañeros y Rectoría. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.19 Secretaria Recepcionista

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria Recepcionista
Área donde se desempeña	Administrativa
Supervisado por	Director administrativo
Dependencia Jerárquica	Director administrativo
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	Encargada de biblioteca
Output (entrega servicios)	Apoderados, alumnos, postulantes, y todo tipo de visitas
Input (recibe información)	Director Administrativo, rectoría
Proceso en el que participa	Atención de personas
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a apoderados, alumnos y externos entregando información clara, precisa y a tiempo. - Gestionar procesos administrativos.
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Completa. - Secretariado.
Especialización	Secretariado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 2 años en instituciones educacionales - 2 años atención de publico.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a los apoderados que llegan al colegio - Apoyar en procesos administrativos (facturas, ingreso informe alumnos, certificados médicos, licencias médicas) - Recibir formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros. - Atender llamados telefónicos entregando información clara y oportuna. - Proporcionar el apoyo necesario a consultas de apoderados - Gestionar el flujo de apoderados y/o personas, asegurándose de la buena atención de forma precisa, con calidad y con eficacia en tiempo. - Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas según necesidad. - Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores. - Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad. - Redacción clara, precisa. - Manejo de planillas de datos. - Conocimiento en aplicación de protocolos, leyes y reglamentos. - Manejo amplio de vocabulario.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con miembros de la institución. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno
<p>Idiomas</p>	

1.20 Secretaria Rectoría y Dirección

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria de Rectoría y Dirección
Área donde se desempeña	Apoyo a la docencia
Supervisado por	Rectoría y Vice Rectoría
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	Secretaria Académica
Output (entrega servicios)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico
Input (recibe información)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico, alumnos, apoderados, docentes
Proceso en el que participa	Administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales, para lograr el óptimo desarrollo y desempeño del colegio.
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde rectoría y dirección
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior Técnica- Secretaria ejecutiva
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de administración, secretariado. - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años. - Relación con docentes, alumnos, apoderados, equipo directivo, y equipos psicopedagógico
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende en tiempo y forma los requerimientos de: rectoría, dirección. - Recibe en tiempo y forma solicitudes de: alumnos/as, apoderados docentes. - Colabora en ceremonias institucionales, como licenciaturas - Conoce y utiliza de manera pertinente la legislación y reglamentación en educación. - Escribe documentos de manera eficiente y eficaz (conocimiento de dactilografía y digitación). - Ejecuta procesos administrativos del colegio de manera correcta y oportuna. - Conoce y hace un uso pertinente de plataformas virtuales vinculadas a educación. - Manejo básico de MS Word, MS Power Point, MS Excel (u otros para realizar material audiovisual) o similares.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

1.21 Soporte Tecnológico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Soporte Tecnológico
Area donde se desempeña	Apoyo a la docencia (paradocencia)
Supervisado por	Dirección de Tecnología
Dependencia Jerárquica	Dirección de Tecnología / rectoría
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Docentes, educadoras, directivos, rectoría
Input (recibe información)	Dirección de Tecnología, rectoría, docentes, educadoras
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los alumnos/as, administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del apoyo a los/as docentes y educadoras, apoyando en la implementación y uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases.
Objetivo	Facilitar el uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases.
III. REQUISITOS	
Formación	Técnico de nivel superior en carreras vinculadas al ámbito de la informática
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos informática, idealmente con cursos y/o estudios de postgrado relacionados al ámbito educacional. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años - Haber trabajado con niños y jóvenes - Haber participado en proyectos y/o instituciones vinculadas a educación e informática.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Presta apoyo a docentes o educadoras en procesos vinculados a conexiones de plataformas. - Instala y configura la implementación de equipos tecnológicos. - Gestiona y resuelve problemas de usabilidad de equipos tecnológicos. - Vela por el buen funcionamiento de la red informática del colegio. - Da soporte al correo electrónico de apoderados, alumnos y funcionarios. - Crea y mantiene la usabilidad de correos institucionales. - Gestiona el retiro de proyectores de las salas. - Gestiona inventarios de recursos vinculados a impresoras. - Gestiona la reparación de material tecnológico que tenga garantía. - Configura y mantiene los equipos de los laboratorios de computación. - Mantiene el equipamiento tecnológico de oficinas del colegio. - Orienta la equipo de mantención en el canalizado de redes físicas, instalación de soporte de proyectores y parlantes. - Apoyar a los profesionales de CIGA. - Gestiona las redes informáticas del colegio. - Manejo avanzado de MS Word, MS Power Point, MS excel (u otros para realizar material audiovisual) y otros software de productividad. - Manejo avanzado de hardware.
Conductuales/transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
Idiomas	

1.22 Secretaria de Estudios

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria de Estudios
Área donde se desempeña	
Supervisado por	Rectoría y Directoras de ciclo
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	
Input (recibe información)	
Proceso en el que participa	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	

Propósito del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con rectoría en procesos a solicitud - Gestionar sistema colegio interactivo - Gestionar sistema SIGE - Gestionar SIGEM en términos de listas de curso, asignaturas, docentes, horarios, etc. - Ingreso de notas y asistencias de alumnos - Configuración de horarios, asignaturas, docentes, notas, etc, en los distintos sistemas informáticos - Configurar lista de cursos por alumno en los sistemas - Gestionar confección digital de carga horaria en el sistema - Gestionar inscripción pase escolar en el sistema - Atención telefónica de apoderados - Gestionar sistema de acceso a notas apoderados - Confeccionar informes de niveles de logros de alumnos, por nota, asignatura, promedios y asistencia, de manera semestral y anual - Confección promedios NEM alumnos de IV medio - Apoyo como cajera en proceso de matrícula - Gestión de informes de nota de manera impresa - Gestionar informes de idoneidad docente - Confeccionar carpetas físicas de vida de alumnos nuevos - Archivar documentación anual de alumnos - Llevar registro y archivo de certificados médicos de alumnos - Comunicar información a docentes con relación a notas y temas de alumnos - Gestión de impresión de informes de personalidad - Confección de actas de calificaciones para MINEDUC
Objetivo	
III. REQUISITOS	
Formación	Secretariado y Técnico en administración
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Haber tenido experiencia mínima de dos años en cargo similar - Haber tenido experiencia en trato cotidiano con docentes, alumnos, apoderados, equipo directivo, y equipos de apoyo - Haber tenido experiencias anteriores en el uso de sistemas informáticos o webs vinculados a temas de educación.
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	

Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía - Reserva en el uso de información - Honestidad en el manejo de la información - Capacidad de aprendizaje constante - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Comunicación - Proactividad
Técnicas/Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de planillas de cálculo y texto - Conocimiento de dactilografía y digitación - Conocimiento en normas y relaciones de comunicación - Conocimiento en temas administrativos - Conocimiento en plataformas virtuales vinculadas a educación.
Idiomas	

1.1 Director de Mantenición

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Mantenición
Área donde se desempeña	Administración y finanzas
Supervisado por	Director de Administración y Finanzas (DAF)
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Servicios generales
Subroga a	-
Subrogado por	Encargado de finanzas
Output (entrega servicios)	Comunidad educativa
Input (recibe información)	Internos (informática general) y externos (ferreterías, plomeros, pintores, etc.)
Proceso en el que participa	Mantenición
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Coordinar reparaciones, ampliaciones, modificaciones de la infraestructura. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura. Gestionar compras.
Objetivo	Generar las condiciones de infraestructura adecuadas para el funcionamiento de colegio.
III. REQUISITOS	
Formación	
Especialización	
Experiencia	Haber desarrollado actividades similares previamente.
Otros (salud)	
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	Capacidad de organización, gestión, comunicación efectiva.
Técnicas/Tecnológicas	Conocimientos generales de mantenimiento y de compras
Idiomas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Informática Educativa
Área donde se desempeña	Informática Educativa
Supervisado por	DIDED y Rectoría
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Profesores de aula
Subroga a	Directores
Subrogado por	Director
Output (entrega servicios)	Profesores
Input (recibe información)	Soporte técnico, Director y Jefe de Dpto.
Proceso en el que participa	Informática Educativa.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Implementar, monitorear y mejorar el proceso de integración curricular.
Objetivo	Integrar curricularmente las TICS.
III. REQUISITOS	
Formación	Grado académico relacionado a la informática educativa.
Especialización	Informática educativa.
Experiencia	Trabajo previo en e-learning. Coordinación educativa, profesor de aula.
Otros (salud)	
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	Habilidades sociales: comunicación, trabajo en equipo.
Técnicas/Tecnológicas	Usuario avanzado de Moodle. Usuario medio de computación.
Idiomas	

1.1 Director de Admisión y Comunicaciones

V. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Admisión y Comunicaciones
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Rector/a
Dependencia Jerárquica	Rector/a
Supervisa a	Equipos de trabajo que colaboran con admisión y comunicación
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Postulantes, apoderados, estudiantes, directivos, Rector/a
Input (recibe información)	Dirección general, Rector/a, Directores de Ciclo
Proceso en el que participa	Admisión, comunicaciones institucionales
VI. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Promover y posicionar al Colegio Mayor socialmente
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la matrícula necesaria para la gestión del colegio - Mantener a la comunidad interna y externa informada respecto las actividades, logros y desafíos del Colegio
VII. REQUISITOS	
Educación	- Profesional del área de las comunicaciones: periodista, relacionador/a público, marketing y ventas.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing. - Comunicación efectiva. - Tecnologías de la información. - Modelo pedagógico institucional.
Experiencia	- Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

VIII. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el proceso de admisión anual: convocar jornadas de admisión, publicar convocatorias, monitorear asistencia y desarrollo de jornadas de admisión, convocar y articular entrevistas de admisión, responder preguntas del proceso de admisión, informar resultados del proceso de admisión. - Conocimiento en protocolos, leyes y reglamentos de admisión interna y externa. - Gestionar proceso de matrícula. - Gestionar ingreso apoderados nuevos. - Promover y posicionar comunicacionalmente al Colegio de manera interna y externa (mail, folletería, página web). - Gestionar (informar, publicar, recoger información) procesos de comunicación interna. - Manejo intermedio de MS Word, MS Power Point, MS Excel (y otros para realizar material audiovisual) o similares. - Conocimientos en medios y plataformas digitales - Comunicación oral (amplio vocabulario, expresión) y escrita eficiente y eficaz.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica para así mejorar. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Reserva en el manejo de la información. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias nivel intermedio en inglés (habla y lectura).

1.23 Director de Asuntos Estudiantiles

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Dirección de Asuntos Estudiantiles
Área donde se desempeña	Convivencia escolar
Supervisado por	Rector/a
Dependencia Jerárquica	Rector/a
Supervisa a	Coordinadores/as de convivencia, profesores según se requiera
Subroga a	
Subrogado por	Director de ciclo
Output (entrega servicios)	Rector/a, Directores de ciclo, Coordinador/a Curricular, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Input (recibe información)	Rector/a, Coordinadores/as de convivencia, Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Convivencia escolar, formación ciudadana
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el desarrollo y aprendizaje de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de una convivencia escolar que posibilite el desarrollo y despliegue de las habilidades ciudadanas de los estudiantes que favorezcan el bien vivir en comunidad
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la educación o ciencias sociales, - Deseable Magister a nivel de liderazgo directivo, convivencia escolar o similar.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del cambio - Convivencia escolar. - Orientación escolar. - Gestión y liderazgo de Personas. - Intervención en crisis - Modelo pedagógico institucional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla e implementa una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar. - Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de éstos con los estudiantes en pos de la mejora continua. - Implementa y monitorea normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo. - Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Anticipa conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna. - Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes. - Colabora en los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Selecciona y propone personal para ejecutar labores bajo su supervisión.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica para así mejorar. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Reserva en el manejo de la información. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias nivel intermedio en inglés (habla y lectura).

1.1 Director Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director Administrativo
Área donde se desempeña	Organización interna y gestión de los recursos del Colegio
Supervisado por	Director General
Dependencia Jerárquica	Director General-Rectoría (relativo a aprendizajes)
Supervisa a	Profesionales equipo de administración
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Director General, Rectoría, Vicerrectoría, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Input (recibe información)	Director General, Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Organización interna y gestión de los recursos del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto indirecto en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer una gestión administrativa efectiva, eficaz y eficiente de los recursos, asegurando la viabilidad económica y administrativa del colegio
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior y deseable magister en administración
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Gestión de recursos - Gestión financiera - Gestión económica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 5 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona el buen uso de los recursos económicos administrados. - Gestiona el buen uso de los recursos de mobiliarios asignados. - Gestiona el buen uso de los recursos de infraestructura asignados. - Gestiona de manera eficiente el proceso de cobro relativo a mensualidades de los padres y apoderados. - Gestiona de manera eficiente y oportuna el proceso de matrícula anual de estudiantes nuevos y antiguos. - Gestiona la contabilidad asignada de manera transparente y eficiente. - Gestiona de manera eficiente las solicitudes vinculadas a procesos pedagógicos y de aprendizajes solicitados por rectoría. - Colabora en los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Selecciona y propone personal para ejecutar labores bajo su supervisión.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayor eficiencia y calidad en la gestión de los distintos tipos de recursos - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación
<p>Idiomas</p>	<p>No aplica</p>

1.1 Director de Personas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Personas
Área donde se desempeña	Recursos Humanos de la Institución
Supervisado por	Director General
Dependencia Jerárquica	Director General
Supervisa a	Directores de Administración y Finanzas, Jefe de personal de Colegios y Jefe de Personal Institucional
Subroga a	Director General
Subrogado por	Director de Administración y Finanzas
Output (entrega servicios)	Rectoría, Directores de Ciclo, Directores de Administración y Finanzas, Padres y Apoderados.
Input (recibe información)	Rectoría, Directores de Ciclo, Directores de Administración y Finanzas, Padres y Apoderados.
Proceso en el que participa	Desarrollo de las personas en la institución, durante todo el ciclo de vida de las personas, de tal manera de preocuparse de su calidad de vida, crecimiento y bienestar.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir a la mejora permanente de un clima laboral, que permita mejorar los resultados organizacionales como los de cada uno de sus trabajadores.
Objetivo	Mejorar las relaciones interpersonales en el ambiente laboral,
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior en el ámbito de la Administración, deseable Magister en la Gestión y Dirección.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Área de los Recursos Humanos - Área de las Finanzas - Área Comercial - Área Económica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en organizaciones ya sean públicas o privadas al menos 15 años. - Manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios. - Capacidad de relacionarse con autoridades de diversos ámbitos: políticas, públicas, privadas, religiosas, etc.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Asume responsabilidades del Director General cuando este se lo solicita. - Representa al Director General en todos los temas relacionados con las personas. - Contribuye al desarrollo del equipo directivo en aprendizajes relacionadas con la gestión del recurso humano. - Contribuye al desarrollo del equipo directivo en manejo de equipos de trabajo. - Contribuye a la generación de un equipo de alto desempeño con foco en el liderazgo directivo distribuido. - Colabora en la generación de espacios para innovar continuamente en el desarrollo de las personas. - Colabora en la generación de espacios para las innovaciones dentro de sus puestos de trabajo. - Se relaciona con toda la comunidad incluidas los padres y apoderados. - Delega y asume cuando es necesario la atención de estudiantes. - Selecciona y propone personal para ejecutar labores de la institución. - Responsable de la evaluación del desempeño administrativo.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: docentes, auxiliares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica para así mejorar. - Es respetuoso –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con los equipos directivos. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Compatible con el cargo

1.24 Directora de Clima Laboral y Vida Saludable

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Directora de Clima Laboral y Vida Saludable
Área donde se desempeña	Mejoramiento de los entorno laborales y el espacio de desarrollo de los Alumnos
Supervisado por	Rectoría
Dependencia Jerárquica	Director General
Supervisa a	No Aplica
Subroga a	No Aplica
Subrogado por	Director (ra) de Administración y Finanzas o Directora de Admisión
Output (entrega servicios)	Rectores, Directores Ciclos, Director de personas, Directores de Admisión, Directores de Administración y Finanzas, Director de Finanzas, Centro de Alumnos, Trabajadores
Input (recibe información)	Rectores, Directores Ciclos, Director de personas, Directores de Admisión, Directores de Administración y Finanzas, Director Finanzas, Centro de Alumnos, Trabajadores
Proceso en el que participa	Mejorar los entornos laborales que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores y desarrollo actividades que permitan mejorar la salud de los estudiantes (alimentación, drogas, alcohol).
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Construir espacios que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, como también desde otra perspectiva generar acciones que permitan transitar por una buena salud los alumnos.
Objetivo	Generar acciones que favorezcan la calidad de vida de trabajadores y alumnos.
III. REQUISITOS	
Educación	- Educación Superior
Especialización	- Conocimiento en el trabajo con jóvenes. - Conocimiento en el ámbito de la Innovación - Conocimiento en el mejoramiento de entornos
Experiencia	- Cargos de trabajos con jóvenes. - Deseable manejo con equipos de trabajo. - Relación con autoridades, agencias privadas.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Representa al Director general en todas aquellas actividades que digan relación con la vinculación con los jóvenes y trabajadores , en representación de sus funciones . - Contribuye a involucrar a los equipos directivo en el mejoramiento de los entornos laborales. - Contribuye a la generación de un espacio colectivo en el ámbito de los alumnos que propicien ambientes saludables. - Se relaciona con toda la comunidad incluidas los padres y apoderados.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: docentes, auxiliares, jefatura y alumnos. - Es respetuoso - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con los equipos directivos. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación.
Idiomas	- Compatible con el Cargo

1.25 Director de CIGA

IV. COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de CIGA
Área donde se desempeña	CIGA (CMTO + CMPE)
Supervisado por	Director general
Dependencia Jerárquica	Dirección general
Supervisa a	Rectorías, directores de ciclo, jefes de dpto., dirección de tecnologías para el aprendizaje (DTA), profesores de aula.
Subroga a	-
Subrogado por	Director de innovación
Output (entrega servicios)	Informes cualitativos y cuantitativos de estrategias, recursos y actividades.
Input (recibe información)	SIGEM, rectorías, sistema reportería de Moodle, reportes de informática.
Proceso en el que participa	Clase invertida, dominio invertido, metodologías activas, evaluación formativa, perfeccionamiento docente y evaluación docente. 1) perfeccionamiento curricular a directivos. 2) revisión de instrumentos de evaluación 3) revisión de recursos para el aprendizaje 4) Gestión estratégica de los colegios
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	Gestionar los aspectos globales del SIGA y todos los recursos asociados.
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor, psicólogo, sociólogo o similar - Magister en curriculum y evaluación o cualquier otro post-grado de nivel superior en el área educativa. - Directivo de escuelas, con experiencia mínima de 3 años.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Magister o Doctor en temas de desarrollo educativo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 3-5 años en cargos directivos - Realización de clases en aulas - Participar en proyectos de innovación tanto públicos como privados. - Participar en proyectos de desarrollo de organizaciones educativas.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Gestión del cambio- Gestión estratégica- Currículo, evaluación- Informática educativa- Metodologías activas- Levantamiento de procesos- Lenguaje multimedia- Lenguaje audiovisual
Conductuales	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de organización y dirección de equipos de trabajo.- Resiliencia- Proactividad- Liderazgo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Inglés técnico

1.26 Director de Innovación Curricular CIGA

IV. COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Innovación Curricular CIGA
Área donde se desempeña	CIGA (CMTO + CMPE)
Supervisado por	Director general
Dependencia Jerárquica	Dirección general
Supervisa a	Rectorías, directores de ciclo, jefes de dpto., dirección de tecnologías para el aprendizaje (DTA), profesores de aula.
Subroga a	-
Subrogado por	-
Output (entrega servicios)	Informes cualitativos y cuantitativos de estrategias, recursos y actividades.
Input (recibe información)	SIGEM, rectorías, sistema reportería de Moodle, reportes de informática.
Proceso en el que participa	Clase invertida, dominio invertido, metodologías activas, evaluación formativa, perfeccionamiento docente y evaluación docente. 1) perfeccionamiento curricular a directivos. 2) revisión de instrumentos de evaluación 3) revisión de recursos para el aprendizaje
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	Apoya al Colegio Mayor para que pueda aplicar estrategias de innovación curricular en forma rigurosa.
III. REQUISITOS	
Educación	- Profesor, psicólogo o similar - Magister en curriculum y evaluación - Directivo de escuelas, con experiencia mínima de 3 años.
Especialización	- Magister en curriculum y evaluación.
Experiencia	- 3 años en cargos directivos - Realización de clases en aulas - Participar en proyectos de innovación tanto públicos como privados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Currículo, evaluación- Informática educativa- Metodologías activas- Levantamiento de procesos- Lenguaje multimedia- Lenguaje audiovisual
Conductuales	<ul style="list-style-type: none">- Resiliencia- Proactividad- Liderazgo- Trabajo y formación de equipo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Inglés técnico

1.27 Director de Gestión y Calidad de Aprendizajes CIGA

III. REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	DIRECTOR GESTIÓN Y CALIDAD DE APRENDIZAJES
Área donde se desempeña	Aprendizajes organizacionales, Aprendizajes estudiantes
Supervisado por	Director General- Director Coordinador CIGA
Dependencia Jerárquica	Director Coordinador CIGA
Supervisa a	<p>Rectoría, Directores de ciclo, Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos. En aspectos vinculados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, Implementación y evaluación de Planes de Mejoramiento • Implementación de procesos de Autoevaluación • Proceso de Formación continua con foco en Aprendizajes • Implementación Metodología Activo-Participativo de aprendizaje • Implementación proceso apropiación SIGEM • Evaluaciones para el Aprendizaje • Todo aquello que delegue el director general CIGA
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Director General, Rectoría Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área
Input (recibe información)	Director General, Director Coordinador Ciga , Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Aprendizajes organizacionales, aprendizajes estudiantes- Mejoramiento continuo para el Aprendizaje
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto directo en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los profesionales, administrativos y estudiantes del colegio.
Objetivo	Contribuir directa o indirectamente en aprendizaje organizacional continuo del colegio con foco en los aprendizajes directos de los profesionales de los distintos equipos que interactúan con los estudiantes. Todo lo anterior, mediante el fortalecimiento de métricas, evaluaciones sumativas, formativas y creación de instrumentos útiles para la gestión del mejoramiento continuo de las habilidades del siglo XXI.

Educación	Psicología organizacional- antropología organizacional- y deseable magister a nivel de gestión de personas y organizaciones
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación Institucional de Organizaciones - Aprendizaje Organizacional - Aprendizaje y Habilidades del Siglo XXI - Liderazgo Educativo. - Cambio y cultura organizacional - Diseño y evaluación de proyectos. - Procesamiento y análisis de datos cualitativos - Gestión y liderazgo de Personas - Modelo pedagógico Aula invertida - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Evaluación formativa y sumativa para el aprendizaje - Acompañamiento docente. - Políticas públicas en Educación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 10 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona el fortalecimiento y mejora continua de la Calidad de aprendizajes organizacionales en todas sus dimensiones - Gestiona el Diseño, monitoreo y evaluación de los Planes de Mejoramiento con foco en aprendizaje - Gestiona los procesos de Autoevaluación - Gestiona la socialización y apropiación del modelo pedagógico y de aprendizajes del Colegio - Gestiona la formación continua y desarrollo de los equipos del colegio en modelos coherentes con el documento indicativo del colegio - Colabora en el acompañamiento docente formativo dentro del aula en conjunto con otros profesionales - Retroalimenta formativamente a los docente con relación a instrumentos aplicados en el acompañamiento, cuando procede - Propone proyectos de mejoramiento e innovación que sean coherentes con el modelo pedagógico del colegio - Asume responsabilidades puntuales cuanto el Director General se lo solicita

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente propone a los equipos directivos mejoramientos e innovaciones que permitan consolidar el modelo de colegio - Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los profesionales y administrativos del colegio - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación
<p>Idiomas</p>	<p>Ingles a nivel de habla y lectura nivel intermedio</p>

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

YO: _____

RUT: _____

Declaro recibir en este acto, una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **Colegios Mayores S.A.**

Me comprometo a leerlo íntegramente y a acatar todas las disposiciones en él contenidas.

Firma

Fecha