

AGOSTO 2024



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD  
“FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS  
CATOLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”

## Índice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
ALCANCE.....	4
POLÍTICA DE CALIDAD .....	4
MISIÓN .....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
<b>TITULO I.: NORMAS DE ORDEN DEL REGLAMENTO. ....</b>	<b>6</b>
CAPITULO I .....	6
CAPITULO II. DEL INGRESO. ....	7
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	9
CAPITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO. ....	14
<i>TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA LIMITACION DE JORNADA DE TRABAJO.....</i>	<i>14</i>
<i>JORNADAS EN PACTOS INDIVIDUALES:.....</i>	<i>14</i>
<i>DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....</i>	<i>15</i>
<i>DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....</i>	<i>16</i>
CAPITULO V: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DEL DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS. .	17
CAPITULO VI.- DEL FERIADO ANUAL.....	17
CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES .....	19
CAPÍTULO VIII: PARTE ESPECIAL DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. ....	21
CAPÍTULO IX: PARTE ESPECIAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. ....	26
CAPÍTULO X. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGIAS APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE Y LAS NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO. ....	30
CAPITULO XI.- ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS CONSEJOS. ....	33
CAPITULO XII: NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO. ....	37
CAPITULO XIII.-POTESTAD DISCIPLINARIA O DE CONTROL Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.....	38
CAPÍTULO XIV. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES: .....	39
CAPÍTULO XV. MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	42
CAPÍTULO XVI CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO .....	44
CAPITULO XVII. PERMISOS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA FAMILIA Y OTROS RELACIONADOS ...	44
CAPÍTULO XVIII. LICENCIAS MÉDICAS.....	54
CAPÍTULO XIX. DE PERMISOS CONTRACTUALES.....	56
CAPÍTULO XX.-DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL O MOBBING, Y DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. (CONFORME LEY 21643 DE 15.01.2024 Y DS 21 PUBLICADO D.O. 03 DE JULIO 2024 QUE CONTIENE REGLAMENTO) .....	57
CAPITULO XXI.- DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACION PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES: .....	67
CAPITULO XXII.-DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACION GENERAL. INFORMACIONES Y PETICIONES .....	69
CAPITULO XXIII.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y RECONSIDERACION DE LAS MISMAS .....	70
CAPITULO XXIV.-DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	71

CAPITULO XXV.- DE LAS LEYES ACERCA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION LABORAL TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO)..... 72

**TITULO II: DEL REGISTRO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES ..... 78**

**TITULO III: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 79**

PREÁMBULO:..... 79  
 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES. .... 80  
 CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD. .... 83  
 CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL. .. 92  
 CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS Y RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744 QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y DECRETO SUPREMO 101, APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY MENCIONADA. .... 97

**TITULO IV ..... 100**

**RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS..... 100**

CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ..... 105  
 CAPÍTULO VI. CONTROL DE SALUD..... 108  
 CAPÍTULO VII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS 40 TÍTULO VI) ..... 108  
 CAPÍTULO VIII: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO ..... 136  
 CAPITULO IX. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE SERVICIOS TRANSITORIOS ..... 152  
 CAPÍTULO X. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD. .... 153  
 CAPÍTULO XI: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 153  
 CAPITULO XII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 154

**DE LOS ANEXOS ..... 155**

ANEXO 1 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA RED EDUCACIONAL SANTO TOMÁS DE AQUINO ..... 155  
 ANEXO Nº2 CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 266

### Introducción

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, Título III, artículo 153 del Código del Trabajo, constituye el instrumento mediante el cual la red educacional fija las condiciones generales de orden y trabajo interno e informa al trabajador de las normas que regulan sus derechos y obligaciones en materia de orden, higiene y seguridad, y que en este acto se procede a modificar, y a fin de adecuarlo a cambios legales al Código del Trabajo y especialmente en cuanto incorporar en éste, las nuevas regulaciones establecidas por la ley 21.643 de 15 de enero de 2024, que modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, incorporando un nuevo Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo En el Título I Parte de Orden, y un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo, que se incorporará en el Título III referido a Higiene y Seguridad.

El presente Reglamento se dicta en conformidad a lo dispuesto en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de Febrero de 1969), de manera que este nuevo texto modificado pasará a constituir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO**, en adelante, también indistintamente, la Red o la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.

Con el mérito de lo anterior, para el personal que presta sus servicios en la Red, en Sede Central o en cualquiera de los establecimientos educacionales de los que es sostenedora la Red Educacional se ha confeccionado el presente Texto refundido y actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que, basado estrictamente en las disposiciones legales vigentes y en la correcta relación que debe existir entre los trabajadores y la Institución, tiene por objeto lo siguiente:

- a) Poner en conocimiento de los trabajadores la normativa que regula las relaciones laborales en virtud del contrato de trabajo y las que dicen relación con Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales, Prevención de Riesgos e Higiene y Seguridad.
- b) Establecer clara y públicamente los derechos, obligaciones y prohibiciones que afectan a los trabajadores, ya sea que se refieran a su trabajo, a su permanencia y vida en el establecimiento y sus dependencias, como asimismo respecto de los representantes del empleador.
- c) Determinar el procedimiento a seguir cuando se originen accidentes o enfermedades, acciones o condiciones inseguras, o accidentes graves o fatales que afecten o puedan afectar a los trabajadores.
- d) Reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracción a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- e) Establecer los procedimientos a seguir para la aplicación de dichas sanciones, como también para los eventuales reclamos a su respecto y por discriminación salarial, acoso sexual o acoso laboral.

Es por ello que las partes se comprometen a mantener entre sí el mejor trato, con espíritu de abierta cooperación y mutua superación laboral y técnica, ya que el cumplimiento y vigencia de sus normas dependen básicamente de las correctas relaciones, que deben existir entre la Empresa y sus trabajadores, siendo indispensable la existencia de un compromiso, de ambas partes, de cumplir sus respectivas obligaciones para asegurar la efectividad de este Reglamento.

En ese entendido la **FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO**, proporcionará a sus trabajadores condiciones seguras de trabajo, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma segura y eficiente sus labores. Garantizará

asimismo a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, un trato deferente y respetuoso de los superiores jerárquicos con el personal a su cargo, sin que ello menoscabe la exigencia de subordinación o limite la jerarquía que sus funciones exigen y promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores, ofreciendo un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite.

El trabajador por su parte deberá cumplir estrictamente las normas sobre su permanencia y vida en la empresa, como también las de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento e inducir y aconsejar la plena observancia a aquellos que pretenden infringirlas, comprometiéndose a mantener una conducta idónea, orientada al progreso y desarrollo personal y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos que se fijan, ya que la mayor preocupación de ésta es el bienestar y seguridad de sus trabajadores.

Se deja establecido, finalmente, que este Reglamento y sus normas se hace extensivo, en carácter de obligatorio, a todas aquellas personas que sin pertenecer a la Institución tengan que realizar trabajos en sus dependencias o en algunas de sus obras, ya sea por cuenta de terceros en régimen de subcontratación u otro, por contratos de prestación de servicios, prácticas de estudios, etc.

#### **Alcance.**

**ESTE REGLAMENTO SE APLICA A LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO, CUALQUIERA SEA EL ESTABLECIMIENTO EN QUE PRESTEN SUS SERVICIOS. SE FUNDAMENTA EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO, ESTATUTO DOCENTE, DECRETO SUPREMO N° 40 SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, DECRETO SUPREMO N° 594 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LEY 16.744 ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y LEYES COMPLEMENTARIAS.**


Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo en el respectivo contrato de trabajo

#### **Política de Calidad**

La política de calidad de la Red Educacional se ha establecido con la definición de la MISIÓN (razón de ser continuada de la Red educacional), la VISIÓN (lugar estratégico que la Red educacional pretende alcanzar en el medio y largo plazo) y los VALORES (ideas, principios y puntos fuertes sobre los que la Red educacional se fundamenta para alcanzar la visión), para este efecto se entenderá incorporado al presente Reglamento Interno como Anexo N°2, el Código de Etica de nuestra Institución.

Además de la definición de la Misión, Visión y Valores, la Red educacional establece como objetivos básicos e iniciales de su Política de Calidad la orientación hacia:

- a) El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la actividad educativa realizada por la **CASA CENTRAL** de la Red.
- b) La satisfacción permanente de las necesidades de los establecimientos .
- c) Mejora Continua.
- d) La internalización de conceptos no sólo legales sino también éticos, que deben regir nuestra actividad

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

#### **Misión**

"Formar a niños y jóvenes, construyendo una educación de excelencia basada en la Pedagogía de Jesús, que les permita ser un aporte significativo a la Sociedad"

#### **Visión**

"Liderar el proceso educativo en la formación de niños y jóvenes de la Educación Católica en sectores vulnerables".

#### **Valores**

- a) La Fe en Jesucristo
- b) Justicia
- c) Responsabilidad Social
- d) Compromiso
- e) Vocación
- f) Pasión por lo que hacemos
- g) Creatividad e Innovación

Los fines educativos, modalidad de enseñanza y los objetivos de nuestros establecimientos Red educacional están insertos en el Proyecto Educativo Institucional y en las políticas de calidad de la Red dentro del cual se desprenden los Proyectos Educativos propios de cada establecimiento. Estos documentos se encuentran disponibles y se difunden en la página web de la [www.secst.cl](http://www.secst.cl)

**TITULO I.: NORMAS DE ORDEN DEL REGLAMENTO.**

**CAPITULO I**

**Artículo 1.- DE LA PARTE GENERAL.**

Las disposiciones, que se establecen en el presente Título en su Parte General, son aplicables a todos los trabajadores de la institución. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el Capítulo de la PARTE ESPECIAL DE DOCENTES y las indicadas en la PARTE ESPECIAL ASISTENTES DE LA EDUCACION, serán aplicadas exclusivamente a quienes reúnan estas calidades, y en caso de colisión primarán sobre las normas establecidas en el presente Título.

Este Reglamento Interno de Orden regulará los requisitos de ingreso, obligaciones y derechos, las prohibiciones y sanciones, las normas de Higiene y Seguridad y en general, el régimen de trabajo de todo el personal, que presta servicios en la Red educacional Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino, y constituye un documento objetivo de trabajo para nuestra institución.

De manera tal que las relaciones laborales al interior de la Institución se regirán por las normas contenidas en:

- a) El Contrato de Trabajo individual, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- b) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal;
- c) Los Contratos Colectivos actualmente vigentes o que se acuerden en el futuro con los respectivos sindicatos .
- d) Manual de Convivencia Escolar y demás Reglamentos que conforme a la normativa legal deba tener un establecimiento educacional o a los que se deba ceñir.

• **Definiciones.**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios personales a la empresa bajo vínculo de subordinación y dependencia, por los cuales recibe una remuneración.

**Artículo 2:** El presente Reglamento se da por conocido por todos los trabajadores una vez que sea publicado y reciban un ejemplar del mismo proporcionado por la Institución.

De acuerdo a lo consignado en el artículo 156° del Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad puede ser modificado por el empleador en el momento que lo estime conveniente para el buen funcionamiento de la empresa, debiendo en tal caso poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir, entregando un ejemplar del mismo y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles por los trabajadores con la misma anticipación, entregándose

copia a los Sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en los establecimientos de la Red educacional. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.

## **CAPITULO II. DEL INGRESO.**

**Artículo 3:** Toda persona que ingresa a la Red, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

**Artículo 4:** Todos los cargos, a excepción de los cargos de confianza, se proveerán por concurso interno y/o externo que podrán efectuarse simultánea o sucesivamente a criterio de la Red educacional y que serán informados mediante circulares. Los postulantes deberán cumplir como mínimo los requisitos, que en cada caso se exijan, de conformidad al cargo que se desea ocupar y al perfil correspondiente, salvo situaciones excepcionales, que serán calificadas por la Dirección Ejecutiva o quien ella designe.

La Red se reserva el derecho de contratar a la persona que considere más calificada para el cargo o puesto de que se trate de acuerdo con el artículo 2° del Código del Trabajo.

Serán cargos de confianza del Directorio los siguientes:

1. El Gerente Ejecutivo de la Red educacional
2. Los Directores de cada uno de los establecimientos educacionales de los que la Red educacional es sostenedora legal.

Son cargos de confianza del Gerente Ejecutivo de la Red educacional, los que se desempeñen en los siguientes cargos:

1. Director(a) de finanzas y administración
2. Director(a) de gestión de personas
3. Director(a) académica
4. Director(a) de comunicación y pastoral
5. Encargado(a) de control y gestión
- 6.- Director de Formación

Para ser contratado todo postulante y/o toda persona, que haya sido seleccionada para trabajar en la Red educacional, deberá presentar a la Oficina de Personal los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae.
- b) Tres copias del certificado de Título Profesional, estudios cursados y/o especialización profesional.
- c) Una fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- d) Certificado de antecedentes vigente semestralmente, para fines especiales y específicamente para la comprobación de no estar afecto el trabajador a las inhabilidades especiales establecidas en el Estatuto Docente, su Reglamento y ley 19.464 y modificaciones posteriores, y Certificado especial del Registro de Inhabilidades para Trabajar con menores de edad.
- e) Certificado de residencia.



- f) Certificado de la A.F.P. y de la Isapre o Fonasa, con las seis últimas cotizaciones y fecha de incorporación al sistema.
- g) Certificado de la ISAPRE con la cotización pactada, si corresponde, de lo contrario sólo el certificado de Fonasa.
- h) Certificado que acredite la existencia de cargas familiares y que den origen al pago de las asignaciones correspondientes.
- i) Certificado de situación militar al día, si corresponde.
- j) Certificado emitido por la universidad en el caso de los profesionales que acredite N° de horas de la carrera y duración en semestre
- k) En caso de ser extranjero deberá presentar los documentos que acrediten la visación con la que cuenta para permanecer en el país y realizar labores remuneradas, sin la cual no podrás ser contratado.
- l) Someterse a los exámenes y pruebas que determine la Dirección del Establecimiento.
- m) Todos los demás antecedentes que a juicio de la Red educacional se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos, aptitudes e idoneidad para el cargo que se postula.

Los documentos señalados podrán ser presentados en fotocopia, pero si el Establecimiento lo requiere deberán ser legalizados o acompañarse del original, y deberán actualizarse cada vez que el empleador lo solicite.

Estos documentos quedarán archivados en el Colegio según corresponda y no serán devueltos al trabajador, obligándose el empleador a mantener en reserva toda la información y datos entregados, con ocasión de la relación laboral.

No será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al Trabajador con motivo de la no entrega de la documentación solicitada o retraso en la entrega de la misma.


**Artículo 5:** Los postulantes podrán ser sometidos a los exámenes de aptitud, competencia y salud que la Red educacional-determine, los que podrán ser efectuados directamente por esta o por medio de profesionales, instituciones u organismos especializados.

**Artículo 6:** El postulante deberá proporcionar a la Red información, antecedentes y certificados íntegros, actuales y verdaderos. La Red educacional se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones del postulante, así como sus referencias.

La presentación de datos y documentos falsos o adulterados por parte del trabajador, o el ocultamiento de enfermedades preexistentes, que lo inhabiliten para realizar la labor para la cual se le contrató, será causal de término inmediato del Contrato de Trabajo, en conformidad a la ley.

También será causal de término inmediato del contrato de trabajo, la comprobación de haber sido condenado el trabajador después de su ingreso al establecimiento a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, y para este efecto el empleador podrá consultar el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad del Registro Civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) cualquier momento durante el año escolar.

**Artículo 7:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales, que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo de inmediato al Director(a) de Recursos de cada establecimiento educacional, y a Casa Central -Departamento de Personal con los certificados pertinentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

### CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**Artículo 8:** Toda persona, que se incorpore como trabajador dependiente, deberá suscribir, dentro de los plazos legales, el respectivo contrato individual de trabajo, que deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones, que están previstas en el artículo décimo del Código del Trabajo:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio, **dirección de correo electrónico de ambas partes,** y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de presentarse, pudiendo señalarse dos o más funciones específicas a realizar, sean alternativas o complementarias.
- d) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f) Plazo del contrato y
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

Si se pacta con el trabajador el otorgamiento de regalías remuneracionales, tales como casa-habitación, luz, agua, combustible, u otras, éstas deberán aparecer debidamente evaluadas en dinero en el contrato para efectos previsionales y otros a que hubiere lugar.

El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del empleador dejándose expresa constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de una copia del mismo y de un ejemplar del presente Reglamento Interno.

El contrato de trabajo que se celebre quedará escriturado y firmado dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días.

Si el dependiente se negare a firmar su contrato de trabajo, dentro del plazo legal ya indicado, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su negativa ante el Inspector del Trabajo podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el contrato escrito.

- **DEL REGISTRO DEL CONTRATO DE TRABAJO:** El empleador registrará el contrato de trabajo, en sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, **dentro de los quince días siguientes a su celebración, indicando en dicho momento las estipulaciones pactadas.**

### Artículo 9: DE LOS CONTRATOS ESPECIALES:

**1º** En caso de contratar adolescentes con edad para trabajar, se seguirán las siguientes reglas que configuran el régimen de Trabajo adolescente protegido:

**1.- DEFINICIÓN A LOS TERMINOS MENORES Y MAYORES DE EDAD, APLICABLES PARA EFECTOS LABORALES, ENTENDIENDOSE POR TALES LO SIGUIENTE:**

- a) **Mayor de edad:** toda persona que ha cumplido dieciocho años. Estas personas podrán contratar libremente la prestación de sus servicios.
- b) **Adolescente con edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se indican más adelante.
- c) **Adolescente sin edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido catorce años y que sea menor de quince años.
- d) **Niño o niña:** toda persona que no ha cumplido catorce años.

**La RED no podrá contratar a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sólo podrá hacerlo respecto de menores indicados en la letra b).**

**2º DEFINICION DE TRABAJO ADOLESCENTE PROTEGIDO:** Es aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

Y la contratación se sujeta a las siguientes reglas especiales:

- a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.
- b) **Autorizaciones requeridas:** Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos, que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo, la que previamente a otorgar la autorización, requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.  
En caso de que la autorización haya sido otorgada por el Inspector del Trabajo, este deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.
- c) **Estudios:** El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.

**d) Jornada:** La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria. Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes mencionada.

El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.

**e) Información para otorgar por el empleador:** El empleador deberá informar a la Oficina Local de la Niñez, o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda, de la contratación respectiva dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

**3ª** Se consideran trabajos peligrosos para el trabajo adolescente protegido, los establecidos en el DECRETO 1 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO, publicado el 22 de mayo de 2021, que aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar.

El reglamento no será aplicable a la prestación de servicios a que se refiere el inciso tercero del artículo 8 del Código del Trabajo, esto es, al caso de recibir la empresa Alumnos en Práctica. Con todo, los adolescentes, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en el reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar, por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

## **2º DE LOS CONTRATOS DE ESTUDIANTE TRABAJADOR.-**

Es el contrato de trabajo celebrado con un Estudiante, que tenga entre 18 y 24 años de edad inclusive, que se encuentre cursando estudios regulares o en proceso de titulación en una institución de educación superior universitaria, profesional o técnica reconocida por el Estado o en entidades ejecutoras de programas de nivelación de estudios.

**Requisitos:** Para aplicar esta norma especial, el trabajador debe acreditar la calidad de alumno regular o en proceso de titulación, mediante certificado emitido por la institución educacional respectiva, y anexarse al contrato de trabajo, que debe escriturarse dentro del plazo de 5 días de incorporado el trabajador, si se trata de un contrato por obra o servicio determinado o de plazo fijo inferior a 30 días, o de 15 días de incorporado el trabajador, si se trata de contrato indefinido o de plazo fijo por 30 días o más.

**Termina:** Este contrato termina si el Trabajador cumple 25 años de edad y/o deja de tener la calidad de estudiante, en este caso, al trabajador se le aplicarán las normas generales del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo será continua y puede interrumpirse solo una vez al día, sin afectar la interrupción para colación, que deberá coincidir con el horario académico lectivo vigente del estudiante y se justificará anexando éste, en el respectivo contrato de trabajo.

En todo caso, entre el inicio y el termino de la jornada laboral diaria, no podrán transcurrir más de 12 horas, considerando los períodos trabajados, entendidos como ordinarios y extraordinarios, más la interrupción señalada en párrafo anterior. Las horas efectivamente trabajadas no podrán ser superior a 10 horas diarias.

**Permisos para rendir exámenes académicos.-** Para ejercer este derecho, que es un permiso sin goce de remuneración, el trabajador estudiante debe informar por escrito al empleador dicha circunstancia con al menos 7 días corridos de anticipación.

**Prohibición Empresas Infractoras.-** No podrán pactar esta jornada de trabajo especial aquellas empresas que durante el año calendario anterior registren accidentes graves o fatales en los que el empleador hubiere sido condenado por culpa o negligencia.

-En el período del año en que el estudiante no esté estudiando por Vacaciones académicas, se da la posibilidad de que las partes acuerden por escrito:

- a. Mantener el contrato vigente en las mismas condiciones pactadas;
- b. La suspensión del contrato de trabajo, esto significa que está vigente la relación laboral pero suspendida, porque no existe obligación de prestar servicios y tampoco de pagar remuneración
- c. El aumento de la jornada ordinaria de trabajo hasta las 45 horas semanales.

### **3º De Los Contratos Por Obra.-**

Al celebrar un contrato por obra o faena determinada se debe considerar que ellos corresponden a aquella convención por la que el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, en su inicio y en su término, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquélla. De manera tal que las diferentes tareas o etapas de una obra o faena no podrán por sí solas ser objeto de dos o más contratos de este tipo en forma sucesiva, caso en el cual se entenderá que el contrato es de plazo indefinido.

No se podrá celebrar un contrato por obra o faena para aquellas labores que implican la realización de labores o servicios de carácter permanente y que, como tales, no cesan o concluyen conforme a su naturaleza, lo cual se determinará en cada caso específico por la Inspección del Trabajo respectiva, sin perjuicio de las facultades de los tribunales de justicia en caso de controversia.

El trabajador que preste servicios continuos con el mismo empleador en cumplimiento de dos o más contratos por obra o faena determinada, y que sobrepasen el año, tiene derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración completa.

El trabajador en este caso puede optar a que se difiera el pago del feriado proporcional, debiendo dejar constancia expresa de eso en el respectivo finiquito.

El empleador deberá pagar en el último finiquito la totalidad de los feriados adeudados, en caso de que los contratos no sobrepasen el año y el trabajador hubiere diferido el pago de los feriados.

**Artículo 10: Aprendices.**-En el caso de contratar aprendices se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 78 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

**Artículo 11:** El empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares y/o que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.

Asimismo, en los términos señalados en la norma legal citada, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

El trabajador podrá reclamar de estas medidas ante el Inspector del Trabajo en la forma y plazos que señala la ley.

**Artículo 12:** Será obligación del trabajador informar, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, cualquier variación que experimente en sus antecedentes personales como, por ejemplo, cambios de domicilio, de estado civil, etc., a objeto de registrarlo en su carpeta personal o consignarlo en su contrato de trabajo, si ello fuere procedente.

El trabajador deberá comunicar a su empleador el nombre de la Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P) a la que se encuentre afiliado o decida afiliarse, dentro del plazo de 15 días a contar de la fecha de iniciación de sus servicios, sino lo hubiere hecho al postular o si en el intertanto hubiere cambiado. Sin perjuicio que, en caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, se incorporará al trabajador a la AFP que hay licitada al efecto.


Asimismo, y durante la vigencia de la relación laboral el Trabajador, deberá comunicar por escrito, dentro del plazo de 3 días de ocurrida la modificación, cualquier cambio que haga en lo relativo a su afiliación o desafiliación a ISAPRE o A.F.P., como asimismo, el monto de las cotizaciones voluntarias y/o aportes a cuentas de ahorro, a que se hubiere obligado y fuere necesario descontar de su correspondiente remuneración mensual.

No será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al Trabajador si éste omite la comunicación oportuna en cuanto a cambios experimentados, montos pactados y otros que fueren necesarios poner en conocimiento del empleador.

**Artículo 13:** Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por el trabajador y empleador. El trabajador deberá presentar su copia de contrato a fin de consignar en ella las modificaciones.

- **REGISTRO.**-Las modificaciones deben ser registradas en la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días siguientes de su emisión.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales o convencionales de remuneraciones. En todo caso la remuneración deberá aparecer actualizada a lo menos una vez al año, incluyendo en ella los reajustes legales o convencionales que hubiere recibido el trabajador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

**CAPITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 14:** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, conforme a normas especiales docentes y asistentes de la educación, contenidas en Estatuto Docente y en Ley 21.509 respectivamente.

**TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA LIMITACION DE JORNADA DE TRABAJO**

Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, los(las) Directores (as) del Establecimiento Educacional y demás trabajadores que, presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas, de conformidad a lo previsto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá quedar establecido, en el respectivo contrato de trabajo. No obstante, será obligación del trabajador excluido, dedicar a sus labores, el tiempo necesario para realizarlas con eficiencia y dedicación.

**JORNADAS EN PACTOS INDIVIDUALES:**

Sí con el trabajador se hubiere pactado una jornada de trabajo de duración diferente a la máxima señalada en el párrafo anteprecedente y que no se efectúe por turnos, esta deberá constar en el respectivo contrato de trabajo y primará sobre la establecida en este Reglamento.


En el caso de los docentes, las clases sistemáticas se desarrollarán de lunes a viernes, y se distribuye de acuerdo anexo horario que anualmente se establece para cada nivel.

Las actividades curriculares no lectivas, podrán desarrollarse de lunes a sábado fuera del horario sistemático de clases.

El horario de cada trabajador y trabajadora dependerá de la función que desempeñe y en conformidad con el respectivo contrato individual y/o colectivo, en lo que se refiere a la jornada o al número de horas cronológicas semanales contratados.

Sin perjuicio de lo anterior, en general la hora de inicio y término de las actividades en los establecimientos educacionales es de 08:00 horas a 17,30 horas.

En Casa Central en general los horarios de trabajo son de lunes a jueves de 7,30 a 17.15 y viernes de 7,30 a 13,30.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 15:** Será obligación del trabajador registrar personalmente su asistencia en el control de asistencia dispuesto por el empleador, quedándole a éste prohibida cualquier alteración o enmienda a dicho Registro, salvo autorización del Establecimiento Educacional correspondiente o del Encargado de Recursos Humanos en la Casa Central.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador registrará su asistencia mediante la marcación en registro o sistema de marcaje, que este dispuesto por el empleador para este efecto en cada establecimiento educacional o en Casa Central, y que podrá consistir en un libro de asistencia del personal, en un reloj control con tarjetas de registro, o en lector huella digital que a la fecha es el sistema que se utiliza en cada establecimiento.

Diariamente, el trabajador debe registrar en forma personal su hora de entrada /salida y firmar semanalmente los registros impresos que se le presenten. También se debe registrar el horario de colación aunque permanezca en el establecimiento.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente marcado o anotado en el registro de asistencia.

**Artículo 16:** Es obligación esencial del trabajador cumplir estrictamente su jornada de trabajo, de tal manera que los atrasos constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador y su reiteración en el tiempo será considerada una falta grave al cumplimiento de la jornada pactada, que autoriza al empleador, además de efectuar los descuentos que correspondan a la remuneración del trabajador por el tiempo no trabajado, a aplicar las sanciones establecidas en este reglamento, y que incluso pueden llegar al término del contrato de trabajo en conformidad a la ley.

**Artículo 17:** El trabajador deberá permanecer durante el tiempo que dure su jornada de trabajo, en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización expresa del Rector (a) del Colegio y conforme al procedimiento para solicitar permisos que más adelante se indica.

**Artículo 18:** En caso de que el trabajador esté imposibilitado de concurrir a su trabajo debe dar aviso dentro del mismo día de ocurrido el hecho que lo motiva. Este aviso se deberá dar a la persona encargada de personal y deberá justificar la inasistencia por algún medio escrito que de cuenta de la veracidad de la justificación presentada.

Si la ausencia es por enfermedad, el trabajador deberá acreditar dicha circunstancia con la correspondiente licencia médica entregada dentro del plazo legal de dos días.

La ausencia a sus funciones laborales en todo caso dará al empleador la facultad de descontar el día no trabajado. No obstante, si la ausencia es de aquellas que autorizan al término inmediato del contrato de trabajo en conformidad a la ley, puede el empleador adoptar tal decisión.



## **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 19:** Se entiende por jornada extraordinaria aquella que se trabaje en exceso sobre la jornada ordinaria máxima legal semanal o de la pactada si fuere inferior.

Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales en los establecimientos o Casa Central. El pacto deberá constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, si las condiciones que la justifican exceden de los máximos legales y se mantienen. En todo caso a falta de pacto escrito, se considerarán como tales aquellas que el trabajador trabaje en exceso de su jornada ordinaria semanal con autorización y/o conocimiento expreso del empleador y controlado por su jefatura directa.

En todo caso, para que los trabajadores puedan permanecer en los establecimientos trabajando sobretiempo, además del pacto escrito, deberá existir la correspondiente autorización escrita de horas extraordinarias, la cual deberá indicar la fecha, el número de horas y el motivo por el cual se otorga. Las autorizaciones deberán ser extendidas por el Encargado de Recursos, o el Rector del establecimiento educacional respectivo.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el realizar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador, a excepción de lo indicado en artículo 20 del presente reglamento.

El trabajo en horas extraordinarias es excepcional, no deberá exceder de los máximos legales y será pagado con el recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, calculado sobre el sueldo base convenido en el contrato de trabajo y se liquidará conjuntamente con las remuneraciones ordinarias, del respectivo período. En caso que no exista sueldo convenido o éste sea inferior al ingreso mínimo legal, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo. Lo anterior sin perjuicio de las compensaciones horarias que pudieran pactarse a este respecto.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada de horas extraordinarias.

**Artículo 20:** No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a. Aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre que éste haya sido solicitado por escrito por el trabajador y autorizado previamente por el empleador, en la forma que se expresa en el capítulo respectivo.
- b. El tiempo registrado antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, cuando el trabajador no se encuentra a disposición del empleador ni desarrollando o ejecutando labores con conocimiento del empleador, sino que corresponda al período de tiempo que el trabajador permanece en las dependencias de los establecimientos, con la finalidad de atender o satisfacer necesidades personales.
- c. Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o en realizar trabajo atrasado, sin conocimiento del empleador.
- d. Las consideradas actividades complementarias y de colaboración, y desarrolladas en las horas asignadas para ello, de acuerdo al Decreto N° 453 del 26. II.1991 del Ministerio de Educación.
- e. Las que se realicen sin previa autorización del empleador, aun cuando aparezcan firmadas en el libro de asistencia, salvo el caso que se indica en punto que sigue.

**Artículo 21:** Los nocheros, rondines o cuidadores de un turno no deben abandonar su labor mientras no sea relevado por su reemplazante del turno siguiente o autorizado por el jefe directo o quien lo remplace. De este hecho deberá dar cuenta el trabajador inmediatamente de ocurrido y el sobre tiempo trabajado se pagará de acuerdo a las normas de las horas extraordinarias.

**Artículo 22:** Quedan excluidos del pago de las horas extraordinarias los trabajadores que, de acuerdo al orden interno de la red y conforme a la ley, se encuentren excluidos de la limitación de jornada de trabajo, tales como gerente ejecutivo, rectores o directores de los establecimientos educacionales, apoderados con facultades de administración y todos aquellos directores de la Fundación que trabajen sin fiscalización superior inmediata en cargos de confianza y que por ende no están obligados a marcar su tarjeta de asistencia al retirarse de la Empresa.

Los adolescentes en edad de trabajar, no trabajarán horas extraordinarias en ninguno de los casos previstos en el presente reglamento.

#### **CAPITULO V: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DEL DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS.**

**Artículo 23.- Del descanso dentro de la jornada:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, a excepción del personal asistente de la educación, conforme se señala en el Capítulo IX Parte especial referida a los asistentes de la Educación

**Artículo 24.- Del descanso semanal:** Las actividades educacionales de la Red educacional se efectúan de lunes a sábado inclusive, de modo que serán días de descanso los días domingos y aquellos que la ley declare festivos, a excepción del personal, que en razón de sus funciones, esté exceptuado del descanso dominical y de días festivos, al que se le otorgará un día de descanso a la semana en compensación por cada día domingo o festivo trabajado.

No obstante lo anterior, respecto del personal que realiza labores que exijan la continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen, u otros en conformidad a lo establecido en el artículo N°38 N°2 del Código del Trabajo, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá otorgársele en día domingo, salvo cuando se trate de trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos o que hayan sido contratados para trabajar exclusivamente los días sábados, domingos y festivos, o en una jornada no superior a 20 horas semanales, todo ello en conformidad a la ley.

Cuando se acumule más de un día descanso en la semana por existir días feriados, se podrá pactar con el trabajador una forma especial de distribución o de remuneración, en conformidad a la ley.

#### **CAPITULO VI.- DEL FERIADO ANUAL**

##### **Artículo 25:**

- a) El feriado de los docentes o profesionales de la educación se llevará a efecto durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante este período los docentes solo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el párrafo III de Título I y en el Párrafo I del Título II del DFL 1 del Ministerio de Educación que refundió

la ley 19.070, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo del Establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la Ley 21.040, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Conforme a dictamen de la Dirección del Trabajo, los docentes no tienen derecho a feriado progresivo ni proporcional al término del contrato.

- b) El personal asistente de la educación se registrará para estos efectos, por lo indicado en artículo 41 del Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública contenido en la ley 21.109, aplicable a lo establecimiento educacional particulares subvencionados, por la ley 21.152 de 25 de abril de 2019, y que establece que los asistentes de la educación, tendrán derecho a un feriado anual por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Durante dichas interrupciones el personal asistente de la educación podrá ser convocado para cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del empleador de requerir a aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, con compensación en otra época del año.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

- c) Conforme a dictamen de la Dirección del Trabajo, al aplicarse el régimen de feriado contenido en la ley señalada en párrafo primero, los asistentes de la educación al igual que los docentes no tienen derecho a feriado progresivo ni proporcional al término del contrato.
- d) Cuando el trabajador haga uso de su feriado, deberá firmar un comprobante, en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.
- e) **PRORROGA DEL CONTRATO:** Tanto los docentes como el personal asistente de la educación, con contrato de trabajo vigente al mes de diciembre, tienen derecho a que éste se prorrogue por los meses de Enero y Febrero o por el período que medie entre dicho mes, y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que tenga más de seis meses de servicios continuos para el mismo empleador.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES**

### **Artículo 26:**

- a) Los trabajadores percibirán las remuneraciones que hayan convenido con el empleador ya sea individual o colectivamente y tendrán este carácter las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe recibir el trabajador a causa de su trabajo, especialmente se considerarán como tal, el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos de trabajo o en leyes específicas vigentes que le fueren procedentes.
- b) Los asistentes de la educación deben percibir un sueldo base igual o superior al IMM por una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales, salvo que se trate de trabajadores exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo.

Asimismo, los profesionales de la educación, que laboran en los establecimientos educacionales de la Red educacional, no percibirán una remuneración base inferior a la Remuneración Básica Mínima Nacional, que corresponde el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación, ni podrán percibir asimismo una renta inferior a la Renta Total Mínima Docente, sin perjuicio de lo pactado en los contratos colectivos respecto de los trabajadores que son parte de ellos.

Las remuneraciones se reajustarán en las oportunidades y forma que lo establezca la ley o que se haya pactado individual o colectivamente por las partes, y su monto aparecerá actualizado a lo menos una vez al año, en el dorso del contrato de trabajo o en el anexo de éste.

- c) El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda de curso legal, y se pagarán el último día hábil de cada mes, o el día acordado en los Contratos o Convenios Colectivos actualmente vigentes o que existan en el futuro, en el lugar de trabajo y dentro de la hora siguiente a la del término de la jornada de trabajo. El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador/a, sin que ello importe costo alguno para él, o en este mismo período de tiempo en dinero en efectivo, cheque o vale vista bancario a su nombre, por haberlo solicitado previamente así el trabajador/a al empleador. El empleador podrá de común acuerdo con el trabajador, pagar sus remuneraciones con cheque, con depósito a su cuenta corriente o abriendo cuentas vistas a nombre del trabajador en la Institución Financiera que acuerde el empleador y en las condiciones que se pacten.
- d) La Red deducirá de las remuneraciones los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, cuotas sindicales, cuotas de ahorro voluntario, anticipos, préstamos internos como bienestar y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y las demás autorizadas o establecidas por ley.
- e) Solo con acuerdo del empleador y del Trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas y porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de naturaleza distinta a las señaladas en el párrafo precedente. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán excederse del quince por ciento de la remuneración total del trabajador, de modo que la Red no efectuará las deducciones pactadas si ellas superan el monto legal señalado.

- f) Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá, constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser descontadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil, o alguno de sus hijos. Para estos efectos, el empleador podrá otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador solo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Asimismo, la Red descontará de la remuneración mensual el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos no compensados y atrasos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, si las horas de clases no realizadas por las causas antes indicadas, fueren recuperadas en aula, ellas no se descontarán, conforme a acuerdo suscrito por las partes.

- g) Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a la remuneración del trabajador, o cualquiera sea el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso los descuentos pueden exceder el 45% de la remuneración total del trabajador.
- h) El trabajador podrá solicitar en su establecimiento un anticipo de su remuneración mensual, previa solicitud escrita en una lista que se confeccionará para tales efectos, en la cual deberá señalar el monto del anticipo, y que se encontrará a disposición de los trabajadores en la secretaría de Rectoríade cada colegio desde el día cinco de cada mes. El monto máximo de anticipo de remuneraciones que el trabajador podrá solicitar será hasta un 40% de su sueldo imponible fijo, y su entrega en el monto solicitado, en uno menor o su rechazo, estará determinada por el flujo de caja de que se disponga en el mes respectivo. El pago del anticipo en su caso se hará el día quince de cada mes o el siguiente hábil, si dicho día fuera inhábil.
- i) Junto con el pago de la remuneración, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, de la forma como se determinó, y de los descuentos que se le han efectuado. El trabajador, en presencia del pagador si lo hubiere, deberá constatar que el monto recibido sea el que aparezca en el comprobante de liquidación de remuneraciones y, asimismo, deberá firmar dicho comprobante en calidad de recibo conforme. La firma del trabajador en dicho comprobante sin expresión de reserva por los conceptos constitutivos de remuneración o por los montos pagados, significará que el trabajador acepta sin reclamo ni cargo alguno que formular a la liquidación que en el acto se le entrega. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto a la forma y montos liquidados, no a la cantidad de dinero recibido, el trabajador podrá solicitar en un plazo de diez días desde el pago, directamente, o a través de la persona encargada de personal o recursos humanos, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido. De existir diferencias conforme a lo reclamado, el plazo para efectuar la reliquidación será antes del día 10 del mes siguiente al proceso de sueldos vigente.

## **CAPÍTULO VIII: PARTE ESPECIAL DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

**Artículo 27:** Los profesionales de la Educación son las personas que poseen título de Profesor o Educador, concedido por escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitada para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

Son Docentes las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico pedagógico y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

### **-De la planta docente:**

Corresponde a la dotación de docentes con que debe contar un establecimiento educacional para entregar los contenidos educacionales a los estudiantes, indicados en el respectivo plan de estudios, según los niveles de enseñanza que se impartan.

### **Los establecimientos Educacionales de la Red educacional deben contar con:**

- a) Un Rector encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación del establecimiento educacional teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.
- b) Un Director Académico encargado de las funciones técnico pedagógicas ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- c) Un Director de Convivencia encargado de fomentar un clima armónico- positivo de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa a través de procedimientos y acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos educativos y promuevan la sana interrelación y el buen trato entre las personas.
- d) Un Director de Pastoral encargado de definir, planificar, coordinar y cuidar la adecuada implementación de los contenidos valóricos de las áreas de religión, pastoral y orientación tanto para los alumnos como para sus familias y para los miembros de los establecimientos Red Educacional Santo Tomás de Aquino.
- e) Un Encargado de Recursos con ámbitos de acción en Recursos Humanos, Recursos Pedagógicos y Recursos Financieros.
- f) Una cantidad de docentes idóneos y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios. Cada hora de contrato se desglosará en 45 minutos para cumplir con la docencia de aula, entendiéndose como la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. Los 15 minutos restantes serán usados con actividades curriculares no lectivas, entendiéndose como aquellas labores complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades co - programáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Mineduc.


**Artículo 28. De su incorporación al colegio:** Para ser contratados en calidad de docentes, las personas que postulen al cargo no deben estar afectas a las siguientes inhabilidades:

- a) Las contempladas en el artículo 9º de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de 15 años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector(a) de establecimientos educacionales o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
- b) Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua o temporal para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares, , en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
- c) Las especiales contempladas en el artículo 4º del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando haya sido condenado por alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4º; 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar y; 20.357 que sanciona crímenes de lesa humanidad, genocidio y crímenes de guerra en los párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3 y en el párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, y los que se encontraren inhabilitados de acuerdo al artículo 39 bis del mismo Código (cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio).
- d) En caso de que el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

**-Inhabilidad Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores.** El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación, que laboran en su establecimiento, al menos una vez al año y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil: [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el Sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil o penal. El Sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

Además de lo anterior, los criterios establecidos por nuestro Colegio para el nombramiento de un profesor serán los siguientes:

**CAPACIDAD:** Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo docente.

**MÉRITO:** Se considerarán como mérito los cursos de perfeccionamiento, actualización y especialización en materias relacionadas con la tarea educativa, la experiencia docente, las habilidades para crear y organizar actividades educativas, formativas, culturales, recreativas y religiosas, todas acordes al proyecto educativo del colegio.

**DE LA IDONEIDAD DOCENTE:** Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo del Establecimiento, según su reglamentación interna y normas de sana convivencia, y la adecuación de su perfil personal y profesional al cargo docente requerido.

**DE LA IDONEIDAD PROFESIONAL DOCENTE:** Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda o esté habilitado para ejercer la función docente, según las normas legales vigentes.

Legalmente todo profesor(a) es idóneo desde que obtiene su título profesional, además, para La Red educacional esta idoneidad debe manifestarse en los siguientes aspectos:

- 1) Planificar adecuadamente sus clases de acuerdo al plan anual y unidades de aprendizaje que entrega la coordinación respectiva.
- 2) Ser criterioso frente a situaciones disciplinarias y recordar que un niño o un joven es una persona en formación y puede equivocarse con facilidad.
- 3) Entregar las notas de pruebas o de trabajos de investigación, en el menor tiempo posible (estimándose una semana corrida como tiempo máximo debiendo hacer el registro de las notas, en ese mismo plazo, en el libro de clases).
- 4) Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos que organice el Colegio.
- 5) Tratar a los estudiantes con cariño y deferencia y jamás usar un lenguaje grosero o hiriente, por el contrario deben ser modelos de conducta para éstos.
- 6) Asistir a las jornadas o retiros que el Colegio convoque y participar activamente en ellas. Además, a todas aquellas actividades externas en que deba representar al Colegio.
- 7) Participar en las actividades sociales que pueda organizar el Colegio, pues ellas contribuyen a mejorar las relaciones interpersonales y relajan al profesor en su quehacer educativo.
- 8) Asistir regularmente a los consejos de profesores.

**COMPETENCIA PROFESIONAL:** Las competencias profesionales deberán manifestarse en la transmisión sistemática y sólida de los conocimientos de la asignatura, como asimismo en el constante perfeccionamiento de su profesión, manifestado tanto en el compromiso a participar en los cursos de perfeccionamiento y capacitación a que sea llamado por el empleador, como por ser un motor activo en dicho proceso, proponiendo actividades de perfeccionamiento a través del Comité Bipartito de Capacitación y demás instancias orientadas a canalizar este proceso.



**-De la Idoneidad en Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.**

Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

**-De la Idoneidad en Programa de Integración escolar.**

De los Docentes especialistas que participan en evaluación diagnóstica de ingreso: Deben contar con un título de Profesor de Educación Especial y/o Diferencial y estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación especial para la evaluación y diagnóstico. También puede participar en Programa de Integración Escolar un docente con especialización en educación diferencial. Este registro de encuentra disponible en la página web [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)

**-De la Idoneidad Religiosa.**

El profesor de Religión, para ejercer como tal, además de su título de docente o habilitación para ejercer la función docente, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa católica (Vicaría de la Educación), cuya validez durará mientras esta no la revoque, y acreditar los estudios realizados para servir dicho cargo.

**-De la Idoneidad Moral Docente.**

Todo personal docente deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple de delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las leyes números 16.618, 19.325, 19.366 y 20.005.

**Artículo 29: Del contrato de trabajo docente.**

Los contratos de trabajo docentes deberán contener además de las menciones comunes a todo contrato de trabajo, especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinándose específicamente si éstas corresponden a docencia o docencia-directiva.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula, de otras actividades contratadas; Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de la jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas.
- c) Lugar para la prestación de los servicios;
- d) Si el empleador tuviere varios establecimientos educacionales en una misma ciudad y el profesional de la educación sirviere en más de uno de ellos, indicar en cuales se desempeña, señalando el lugar preciso en que están ubicados y el tiempo que destinarán a cada uno.
- e) Duración del contrato el que podrá ser: de plazo fijo, de plazo indefinido o de remplazo
- f) El contrato de plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- g) El contrato de remplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función y

cualquiera sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de la ausencia. Este contrato durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación expresa en contrario.

- h) Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.
- i) Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial, que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán realizar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

#### **Artículo 30: De la jornada de trabajo.**

La jornada semanal de trabajo, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, y se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas que serán distribuidas en la proporción que establezca la ley.

La hora de docencia de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

#### **-De los recreos.**


A cada hora de clase le corresponderá un recreo que tendrá, por regla general una duración de 4 minutos, que podrá acumularse para los efectos de conformar el horario diario de clases. Los recreos no serán considerados como actividades curriculares no lectivas.

#### **Artículo 31: De La extensión horaria.**

El empleador podrá convenir con los profesionales de la educación que tienen pactada una jornada inferior a la máxima legal de 44 horas cronológicas semanales, una extensión de la carga horaria por un período determinado, pagando las horas que comprende dicha extensión como ordinarias, si con ello no se excede el tope ordinario legal máximo ya indicado, este pacto deberá ser escrito e indicarse el tiempo de duración que tendrá dicha extensión.

#### **Artículo 32: De la jornada extraordinaria**

Las horas extraordinarias laboradas por un profesional de la educación no quedan afectas a la proporcionalidad establecida en la ley para docencia de aula y para actividades curriculares no lectivas, pudiendo realizar de acuerdo a lo convenido, indistintamente funciones de docencia de aula o bien de actividades curriculares no lectivas, y sin perjuicio de las compensaciones horarias que se pudieren pactar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## **CAPÍTULO IX: PARTE ESPECIAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Artículo 33: Quienes son Asistentes de la educación:** Se entiende por personal asistente de la educación a aquellos trabajadores que realizan dentro del establecimiento educacional las siguientes funciones, y a los que se aplicarán las disposiciones especiales de este Reglamento, sin perjuicio que en todo lo no previsto en él, se aplicarán íntegramente las demás disposiciones del presente reglamento.

### **Funciones de carácter profesional:**

- Comprende a todos los profesionales no afectos a la ley 19.070 que desempeñan sus labores al interior del establecimiento.
- Para el desempeño de esta función deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este.
- Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los profesionales de Asistentes de la Educación para programas de integración, deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico.
- Para los profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, solo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda.
- Comprende a todos los profesionales no afectos a la ley 19.070 que desempeñan sus labores al interior del establecimiento.
- Para el desempeño de esta función deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este.
- Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los profesionales de Asistentes de la Educación para programas de integración deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico.
- Para los profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, solo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda.


### **Consideraciones específicas.**

En el caso de aquellos estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la lengua de señas chilena (LSCH), el profesional que entregue apoyo debe ser competente en esta lengua y conocer características culturales, que puedan incidir en el proceso de aprendizaje del o los estudiantes, o en su defecto contar con un intérprete en LSCH que, de no poseer algún certificado de su experticia, deberá presentar una carta de recomendación acreditando experiencia en el desempeño de este servicio.

Asimismo, la persona sorda (según Ord. N° 1127/2009, Mineduc), que participe de los procesos educativos y de los apoyos, en el caso de no poseer título técnico o profesional, deberá contar con una carta de respaldo de desempeño en establecimientos de educación especial o educación regular (coeducador sordo/a).

### **Funciones de paradocencia:**

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico – profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el estado.

**Funciones de servicios auxiliares:**

Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales, excluida aquella que requiera conocimientos técnicos específicos. Deberán tener licencia de educación media.

Además, el personal asistente de la educación debe poseer idoneidad moral y psicológica, y no deben estar afectos a las inhabilidades que se indican, todo lo cual constituirá un requisito de permanencia en el establecimiento

**De la idoneidad moral Asistentes de la educación**

Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la ley, no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos contemplados en el título V del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos 16.618; 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4; 20.005; 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar y 20.357; y en los artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.

**De la idoneidad Psicológica Asistentes de la educación:**

El personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones sobre la base de un informe, que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud.

**De la Inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores:**

El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad a todo el personal Asistentes de la Educación que labora en el establecimiento, al menos una vez al año o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercicios en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

El trabajo de un asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el Sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil o penal. El Sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

**Artículo 34.-DE LOS DEBERES ESENCIALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

1.-Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Capítulo XIV que trata de las obligaciones y prohibiciones generales de los trabajadores, corresponde especialmente a éstos:

- a.- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b.- Respetar y adherir al proyecto educativo institucional y las normas del establecimiento en que se desempeñan, y;
- c.- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## **2.- DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA:**

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales.

**3.-EN CUANTO AL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.-** Esta se interrumpirá por a lo menos 30 minutos destinados a colación. Si el tiempo pactado a este efecto es igual o superior a 30 minutos, a lo menos 30 minutos, son imputables a la jornada de trabajo, Lo que aplica para trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas y también para aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

## **Artículo 35.- DEL FERIADO ANUAL Y DE LA PRORROGA DEL CONTRATO.**

El personal asistente de la educación se regirá para estos efectos, por lo indicado en artículo 41 del Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública contenido en la ley 21.109, aplicable a lo establecimiento educacional particulares subvencionados, por la ley 21.152 de 25 de abril de 2019, y que establece que los asistentes de la educación, tendrán derecho a un feriado anual por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Durante este período el personal asistente de la educación podrán ser convocados para cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del empleador de requerir a aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, con compensación en otra época del año.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Conforme a dictamen de la Dirección del Trabajo, al aplicarse el régimen de feriado contenido en la ley señalada en párrafo primero, los asistentes de la educación al igual que los docentes no tienen derecho a feriado progresivo ni proporcional al término del contrato.

Lo anterior salvo que se resuelva por Tribunal competente que no procede la aplicación de la ley antes indicada a los asistentes del sector particular subvencionado, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en Capítulo VII del Libro I, Título I del Código del Trabajo, y en los respectivos contratos o convenios colectivos que se celebren.

## **-NORMAS COMUNES A AMBOS ESTAMENTOS: De las Conductas constitutivas de ilícitos penales:**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino al ser una entidad que basa su actuar en la doctrina de la Iglesia Católica y en las normas penales vigentes en la República de Chile y los Tratados Internacionales ratificados según las leyes vigentes, es absolutamente contraria a cualquier tipo de conducta que se enmarque dentro de aquellas que el Código Penal sanciona como delito, por lo que se compromete a denunciar ante las autoridades competentes cualquier tipo de conducta que pudiera constituir un ilícito penal.

Siendo el principal objetivo de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino la educación de niños y jóvenes, repudia cualquier acto que pueda contener los caracteres de delitos contra la libertad sexual, estos son según

la normativa penal vigente en la República de Chile y los Tratados Internacionales ratificados según la normativa vigente:

- a) El delito de violación de mayores de 12 años, según el artículo 361 del Código Penal.
- b) El delito de violación de menores de 12 años, según el artículo 362 del Código Penal.
- c) El delito de violación con homicidio, según el artículo 372 del Código Penal.
- d) El delito de estupro, según el artículo 363 del Código Penal.
- e) El delito de abuso sexual de mayores de doce años y de personas de entre doce y dieciocho años, según el artículo 366 números 1 y 2 del Código Penal.
- f) El delito de abuso sexual de menores de doce años, simple y calificado, según el artículo 366 bis, incisos 1º y 2º del Código Penal.
- g) El delito de conducta sexual impropia con menores de doce años y con personas de entre doce años y dieciocho años, según el artículo 366 del Código Penal.
- h) Incluimos dentro de esta lista el delito contemplado en el actual artículo 365, que castiga el acceso carnal a un menor de dieciocho años, pero mayor de doce años, del mismo sexo del sujeto activo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

El empleador podría adoptar medidas de resguardo en relación a los menores afectados a fin de evitar contacto con el trabajador denunciado, en la medida que la situación lo permita considerando la preeminencia del derecho de protección de la infancia en relación a otros derechos amparados por el ordenamiento jurídico, en caso de no poder aplicar una medida de resguardo en tal sentido, el empleador podrá convenir con el trabajador afectado por una denuncia de alguno de los delitos señalados en letras a) a la h) que anteceden y hasta que se realice la formulación de cargos por el Ministerio Público o quién corresponda, un permiso sin goce de remuneraciones o con goce parcial de remuneraciones, hasta que se llegue a esa etapa procesal; En caso de que el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

El empleador pondrá fin al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, tal como lo señala el artículo 160 del Código del Trabajo, al ser esta una conducta inmoral del trabajador que afecta a La Red educacional donde se desempeña, sin desconocer las normas que el estatuto docente señale al respecto.

Junto con el término de su contrato de trabajo, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino se reserva el derecho a ejercer las correspondientes acciones legales contra todas aquellas personas que resulten involucradas en los hechos constitutivos del delito, sin perjuicio de lo que posteriormente resuelvan los respectivos tribunales de justicia.

**CAPÍTULO X. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓCIAS APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE  
y las NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 36: DEFINICIONES:**

**Para los efectos de este reglamento se entenderá por:**

- **EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** La organización instituida para ofrecer a los alumnos(as) en forma sistemática educación, y las condiciones humanas, culturales y materiales, destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.
- **DOCENCIA DE AULA:** Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- **ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS:** Aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefaturas de curso; actividades co-programáticas y culturales; actividades extra- escolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y demás establecidas en el artículo 20 del DS 453 de 1991 del Ministerio de Educación.
- **FUNCIÓN DOCENTE:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
- **FUNCIÓN TECNICO PEDAGÓGICA:** Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia; orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.
- **FUNCIÓN DOCENTE - DIRECTIVA:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar y de servicios menores, y respecto de los alumnos(as).
- **AÑO LABORAL DOCENTE:** Es el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.
- **AÑO ESCOLAR:** Es el período fijado de acuerdo a las normas que rige el calendario escolar y que por regla general, abarca el período comprendido entre el 1º de marzo y el 31 de diciembre de cada año.
- **AÑO LECTIVO:** Es el período comprendido dentro del año escolar, en que los alumnos(as) concurren a clases y que generalmente abarca entre 38 y 40 semanas.

- **JORNADA SEMANAL DOCENTE:** Se conforma por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas, y no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, **o las que correspondan en la oportunidad y períodos establecidos en la ley 21.561 de 26 de abril de 2023.**

La docencia de aula semanal de un establecimiento afecto a la jornada escolar completa, no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada sea igual a 44 horas semanales, o la que corresponda conforme a adecuación de reducción de jornada a realizar conforme a ley señalada en párrafo primero. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

- **JORNADA DE TRABAJO:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios conforme al contrato de trabajo.
- **HORA DE DOCENCIA DE AULA:** 45 minutos como máximo.
- **HORA CRONOLÓGICA:** 60 minutos.

#### **Artículo 37: DE LA CONCEPCION CURRICULAR.**

Todos los aspectos relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje desde las etapas de generación, consolidación, planeación y ejecución, tendrán su concepción en aspectos curriculares variados, haciendo de éste un sistema curricular ecléctico, en cuanto recoge, en lo particular, aspectos relevantes relacionados con las características propias de nuestro centro los cuales se encuentran descritos en detalle, en el Proyecto Curricular Institucional.

La Planificación Curricular se enmarca en los Planes y Programas que emanan del Ministerio de Educación, de acuerdo a los Decretos y sus modificaciones vigentes. Existiendo sólo programas propios en la asignatura de Desarrollo del Pensamiento Cristiano.

#### **DEL USO DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.**

##### **Artículo 38: PLAN DE ESTUDIOS.**

Los Colegios de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino se rigen por los Planes y Programas de Estudios oficiales más bases curriculares N°2960/2012 y planes propios en la asignatura de Desarrollo del Pensamiento Cristiano, establecidos en los Decretos 40/96, 220/98 (modificado por 254/2009) y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar aplicado a lo dispuesto en el Decreto N°67, de 2018.


##### **Artículo 39: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, COPROGRAMATICAS.**

Para apoyar y reforzar los planes de estudios se realizarán diversas actividades co-programáticas supervisadas por la Dirección Académica.

En ese contexto, el profesor de asignatura, en los casos en que así se requiera y en sus horas curriculares no lectivas, deberá hacer actividades de reforzamiento a aquellos alumnos de bajo rendimiento, para permitirles el logro de los objetivos y disminuir los índices de repitencia.

**Artículo 40:** Se autorizarán salidas a terreno, en aquellas asignaturas en que sean necesarias, previa planificación del profesor y con la autorización individual de los apoderados. Deberán hacerse los registros de salida en los libros oficiales para ellos. Serán autorizadas por la Dirección del colegio, cuando sean dentro del radio urbano de la ciudad de origen. Será el Departamento Provincial respectivo quien autorizará aquellas salidas fuera de la ciudad, previa tramitación según instrucciones emanadas por dicha secretaría.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

**Artículo 41:** Los Colegios participarán en aquellos Actos Oficiales de Tipo Cultural, Cívico y/o Educativos, a los que se les invite, representado por una delegación de alumnos, si es necesario el Estandarte, acompañados siempre de un profesor.

**Artículo 42:** Queda prohibida la realización de paseos y giras de estudios, tanto dentro como fuera del territorio nacional, durante el año escolar.  
Asimismo, se prohíbe los paseos de fin de año de cualquier grupo de alumnos que se identifique pertenecer a los Colegios de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.

**Artículo 43: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.**

Como una manera de desarrollar en el estudiante sus intereses y habilidades, se realizará, diversas actividades artísticas, recreativas, culturales, académicas y científicas.  
De acuerdo a lo establecido se motivará a los alumnos a proponer actividades de acuerdo a sus potencialidades.

**Artículo 44: DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES.**

Se podrán realizar muestras de actividades extra-programáticas a los estudiantes, apoderados o docentes con previa autorización de la dirección, enmarcadas en el proyecto educativo institucional.

**Artículo 45: DE LAS ACTIVIDADES PARA ACADEMICAS.**

En los actos cívicos que se realicen los días lunes y si es necesario otro día de la semana, se destacaran efemérides de importancia social, política y económica, aceptando las sugerencias emanadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación en el Calendario Escolar.


**Artículo 46: DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA).**

Al inicio del año escolar se organizará el calendario de trabajo anual y deberá ser respetado por todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar.  
El calendario de trabajo anual contemplará todas las actividades a realizar en lo referente a alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación, etc.

**Artículo 47:** Se realizarán reuniones de Padres y Apoderados según calendario escolar del establecimiento en las cuales se incluirá además de las informaciones de rendimiento y conducta del grupo curso, un trabajo de la Dirección de Pastoral y/o Convivencia Escolar.

**Artículo 48:** Se respetará el Calendario Escolar emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, sobre todo lo que se refiere a inicio y término de clases sistemáticas y período de vacaciones, o el calendario aprobado por el DEPROV, y a la posibilidad de suspensión de clases en situaciones excepcionales.

**Artículo 49:** Corresponderá a la Dirección de cada establecimiento, velar por el cumplimiento del calendario, con asesoría de la Dirección Académica, Inspectoría General y Departamento de Convivencia Escolar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## CAPITULO XI.- ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS CONSEJOS.

**Artículo 50:** En el establecimiento funcionan los siguientes consejos:


- a. Consejo del Equipo de Directivos.
- b. Consejo de Profesores: Consejo General de Profesores.
  - Consejo de Profesores Jefes de Curso.
  - Consejo de Profesores de Asignaturas y Niveles.
- c. Consejo de Coordinadores de Nivel de Ed. Básica y Departamento de Asignatura Educación Media y/o Educación Básica.
- d. Consejo Escolar.
- e. Consejos de carácter consultivo y serán resolutivos aquellos que determine el Sostenedor o Rector(a).
- f. Los consejos, con excepción del Consejo Escolar que tiene normas especiales, funcionarán de acuerdo a las siguientes normativas generales:
- g. Cada consejo tendrá un secretario elegido entre sus miembros, quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material que interesa al consejo o se produzca en él.
- h. Habrá consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.
- i. Los consejos se realizarán dentro de las normativas establecidas para este efecto por el Ministerio de Educación y conforme a calendarización.
- j. La asistencia a los consejos es **obligatoria** de acuerdo a lo estipulado por el contrato de trabajo.
- k. Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Rector del Establecimiento.
- l. Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- m. Todos los consejos serán presididos por el Rector del Establecimiento, quien podrá delegar esta función en quien estime pertinente.

**Artículo 51:** DEL CONSEJO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por el Rector(a), Inspectores Generales, Directores Académicos, Directores de Convivencia Escolar, Directores de Pastoral. Se reunirá a lo menos una vez por mes.

Sus funciones son:

- Planificar el calendario escolar en conformidad al calendario oficial.
- Evaluar las actividades propias de su función educativa en lo administrativo y pedagógico.
- Tomar conocimiento de los problemas generales y específicos de Dirección Académica e Inspección General y Convivencia Escolar.
- Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del Ministerio de Educación, como velar por su implementación.
- Estudiar, planificar y supervisar iniciativas educativas que vayan en beneficio del Colegio.
- Reflexionar sobre el quehacer pedagógico y las necesidades que se desprenden de las actividades educativas diarias.
- Analizar y evaluar las actividades educativas y pastorales a desarrollarse durante el mes en curso.
- Organizar y orientar el trabajo institucional, formativo y pastoral del Colegio en el acontecer diario.
- Estudiar y analizar problemas de tipo específico que afecten al Establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

**Artículo 52: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.**

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, y serán de tres tipos:

- Consejo General de Profesores.
- Consejo de Profesores Jefes.
- Consejos de Profesores de Asignatura y Niveles.
- Otros

Los Consejos buscan el mismo objetivo educativo, siendo sus sesiones planificadas por el Consejo Directivo y pueden ser convocados de manera extraordinaria por el Rector, un Directivo o un Coordinador.

Sus Funciones son:

- Colaborar en la elaboración de la programación académica del Colegio.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente el Colegio.
- Cooperar con el Consejo Directivo en el desarrollo de actividades educativas.

**CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:**

- a.** Los Consejos Generales serán convocados por el Rector, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- b.** Los Consejos Generales estarán presididos por el Rector del Establecimiento o por quien éste delegue esta función.
- c.** La asistencia de los Profesores es obligatoria, dentro de su horario de actividades.
- d.** Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno o en las que cada Consejo determine. Los consejos extraordinarios serán solicitados por el Rector.
- e.** Los participantes en los Consejos deberán mantener absoluta reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

**Artículo 53.- DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES.**

Está encargado del desarrollo de la función de jefatura de curso en coordinación con el Departamento de Convivencia Escolar del Colegio y es de carácter consultivo. Lo convoca el Rector o a quien éste delegue; y se reunirá por niveles a lo menos una vez por semestre.

Sus funciones son:

Dar a conocer al Departamento de Convivencia Escolar las necesidades propias de la gestión de Jefatura de Curso.

- a. Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que se estimen conveniente.
- b. Evaluar las actividades realizadas por los cursos durante el año lectivo.
- c. Evaluar periódicamente los rendimientos y la disciplina de cada curso.
- d. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya una línea común

**Artículo 54: DEL CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURAS Y NIVELES.**

Tiene carácter consultivo y lo convoca el Rector o a quien delegue. Se realizará un Consejo de Profesores a lo menos al término del período comprendido entre semestres o trimestres, para analizar el quehacer educativo y para realizar el trabajo de planificaciones. Sus funciones son:

- a. Conocer las características generales del curso y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o el consejo requiera.
- b. Organizar y Coordinar la acción educativa de los diversos profesores de curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
- c. Estudiar los problemas del rendimiento y los de adaptación que presenta el curso y proponer medidas para su solución.
- d. Planificar el trabajo de las asignaturas.
- e. Interpretar los programas y sugerir los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- f. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas metodológicas.
- g. Evaluar los distintos diseños de medición, aplicados o a aplicarse.
- h. Promover la integración de las diversas asignaturas del plan de estudio.
- i. Evaluar y analizar el rendimiento alcanzado y los métodos aplicados.
- j. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- k. Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.
- l. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso del material didáctico.
- m. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- n. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso.
- o. Incentivar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- p. Generar listas de inventario de cada departamento y de materiales que se solicite a los alumnos para el año en coherencia con la planificación educativa del departamento.

**Artículo 55: DEL CONSEJO DE COORDINADORES DE NIVEL DE E. BÁSICA Y DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA EN E. MEDIA Y/O E. BÁSICA.**

Es el organismo con carácter consultivo integrado por el Director Académico y los coordinadores pedagógicos en Enseñanza Media y en Educación Básica. Se convocará a lo menos una vez por mes. Sus funciones son:

- a. Apoyar a la Dirección Académica en la detección de necesidades de las distintas asignaturas y niveles.
- b. Proponer actividades que favorezcan la integración de las diferentes asignaturas del plan de estudios de un mismo curso.
- c. Participar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas para las asignaturas y niveles.
- d. Proponer estrategias que permitan mejorar el proceso a nivel de asignatura o curso.

**Artículo 56: DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En el Establecimiento Educacional existirá un Consejo Escolar, cuya finalidad es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, en el Proyecto Educativo y en las demás áreas que están dentro de la esfera de sus competencias.

Dicho Consejo estará integrado a lo menos por:

- El Director del establecimiento que lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un Asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo, informativo y propositivo, no resolutorio salvo que el sostenedor decida darle éste carácter.

El Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año y su quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, pudiendo acordar planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

El Consejo escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje de los alumnos.
2. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento de la ley 18.962 (Loce) hoy Ley General de Educación N° 20.143 (LEGE) y el DFL 2 de 1998 (subvenciones), del Ministerio de Educación.
3. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. El proyecto educativo institucional y sus modificaciones.

2. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en los numerales 4) y 5) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Rector, en un plazo de treinta días.

**Los Consejos Escolares, no intervendrán en materias técnico pedagógicas o administrativas, y en general en materias que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.**

El sostenedor deberá hacer llegar al Dpto. Provincial del Ministerio de Educación el acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- b. Integrantes del Consejo escolar.
- c. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- d. Organización, atribuciones, perfeccionamiento y periodicidad.

## **CAPITULO XII: NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.**

### **Artículo 57: DEL USO DE DOCUMENTOS OFICIALES.**

Para establecer un ordenamiento en el uso y manejo de Documentos Oficiales y dejar constancia del que hacer educacional, se manejarán los siguientes Registros Obligatorios y de acuerdo a la circular N° 1 hoy vigente, a cargo del Departamento correspondiente:

1. Libro de firmas de salida: Para registro de todo funcionario autorizado por Inspectoría General, para salir del establecimiento en horario de trabajo.
2. Libro de Registro de Matrícula: en Dirección, con el registro de todos los alumnos matriculados, sus antecedentes personales y/o familiares, que correspondan, incluida fecha de retiro de aquellos que han dejado de pertenecer al colegio.
3. Listado de alumnos Becados, prioritarios y vulnerables: Este registro está confeccionado de acuerdo con las normativas vigentes de la circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
4. Declaración de ingresos proyectados del año: Este registro está confeccionado de acuerdo a las normativas vigentes de la circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
5. Declaración de ingresos efectivamente percibidos del año: Este registro está confeccionado de acuerdo con las normativas vigentes de la circular N°1 de la Superintendencia de Educación.

6. Informe sobre la utilización de los Recursos: Este registro está confeccionado de acuerdo con las normativas vigentes de la circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
7. Libro de Clases: en sala de Profesores y para el uso de cada profesor de asignatura para registrar antecedentes académicos de cada alumno en lo que se refiere a aprendizajes y conducta.
8. Libro de Actas: en la Dirección Académica, para el registro de todas las acciones desarrolladas durante todos los Consejos de Profesores que se realicen y cualquier circunstancia significativa que involucre al Colegio.
9. Libro de salidas a terreno: El registro de salida de alumnos contendrá los requisitos mínimos que exige la circular N°1 de la Superintendencia de Educación y adicionalmente en portería existirá un registro de (visitas pedagógicas dentro y fuera de la ciudad de alumnos y docentes previamente autorizados por directivos y el Ministerio de educación.
10. Kárdex del Personal: en Secretaría, con carpeta para cada funcionario con sus antecedentes laborales y personales.
11. Decretos, Resoluciones: en secretaría administrativa, se mantendrá archivos con toda la correspondencia recibida y enviada entre el Colegio y otras instituciones tanto del área de Educación como de otras que involucren el quehacer interno.
12. Fichas Escolares: en secretaría se mantendrá archivadores por curso con las fichas individuales de cada alumno con sus datos personales y/o familiares y académicos.
13. Mensajes y Comunicaciones Internas: la comunicación entre las personas de los diferentes estamentos, será expedita y directa. No existirá intermediarios.
14. Carpeta de entrevistas: en Inspectoría, por curso para registro de las entrevistas realizadas a los apoderados y/o alumnos por algún integrante de la unidad educativa.

### **CAPITULO XIII.-POTESTAD DISCIPLINARIA O DE CONTROL Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 58:** Teniendo presente, que nuestro sistema jurídico ha dotado al empleador de la facultad para dirigir y mantener el orden dentro de la empresa, lo que constituye la manifestación de los derechos constitucionales de propiedad y de la libertad de desarrollar cualquier actividad económica, limitada solamente por el respeto a la garantía constitucional dirigida a proteger la dignidad y honra de las personas, el empleador podrá implementar las medidas de control y de revisión que estime pertinentes, las que en todo caso reunirán la condición de ser efectuadas por medios idóneos concordantes con la naturaleza del derecho que se quiere proteger, de aplicación general, despersonalizada, no discriminatoria y objetiva. Estas revisiones o controles podrán ejercerse por medios visuales, mecánicos, electrónicos o audiovisuales, u otros de los que se disponga.

**Artículo 59.- Sano y digno ambiente laboral:**

La Red garantiza a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias tendientes a obtener que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Red promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y procurará la solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

**Artículo 60.- DE LA OBLIGACION DE DENUNCIA DELITOS PERPETRADOS EN CONTRA DE PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS:** En concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior, el sostenedor y/o directores del establecimiento educacional respectivo, deberán denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

#### **CAPÍTULO XIV. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:**

##### **Artículo 61.- De las obligaciones generales del establecimiento:**

El Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales y legales vigentes.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral.
- f) Informar y hacer cumplir las normas técnico – pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- g) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
- h) Proporcionar de acuerdo a las posibilidades del establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.

##### **Artículo 62.- Obligaciones de los Trabajadores:**

Los trabajadores de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino están obligados a cumplir en forma fiel las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosos con sus superiores y acatar las órdenes que estos imparten en relación al buen servicio y/o los intereses de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y su actividad educativa.
- b) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los alumnos, con los apoderados y con toda persona que concurra al establecimiento en que se desempeñe el trabajador.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, dando aviso inmediato de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos a su cargo, a su jefe directo, o Coordinador del área respectiva.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo, registrando su asistencia, en los registros dispuestos por el establecimiento educacional para este efecto, al inicio y al término de su jornada, y en las horas de interrupción de la misma por colación registrando, las entradas y salidas personalmente en el sistema de control instalado para este fin. Se considerará falta grave consignar una hora de entrada o salida que no corresponda, como asimismo consignar la hora de entrada o salida de otro trabajador.
- e) Informar a su superior directo sobre toda irregularidad o anormalidad que observe al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos al establecimiento.
- f) Dar aviso por sí o en caso de estar impedido de hacerlo por medio de otras personas, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, de Recursos Humanos en caso de inasistencias por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar en la oficina de la administración central la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública.
- g) En caso de accidente del trabajo se deberá comunicar inmediatamente al Jefe directo o al Encargado de Recursos, y estos al Comité Paritario, siempre que estuviere en condiciones de hacerlo, o por los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, indicando la causa, lugar y circunstancias.
- h) Dar cuenta a su Jefe Directo o al Encargado de Recursos del Establecimiento, y estos al Comité Paritario de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.



- i) Solicitar por escrito a su jefe directo o encargado de recursos, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del establecimiento, que por razones de trabajo necesite, el que deberá también otorgar por escrito la autorización requerida.
- j) Será obligación del trabajador, que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuran en conocimiento de su superior directo, con el fin de que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.
- k) Participar en los programas de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades de la Red, sea como alumno, instructor o relator. Pudiendo consensuar en caso de que esta sea fuera del horario laboral.
- l) Someterse a los exámenes médicos, de control de drogas y de competencia que disponga la Red y/o las autoridades competentes. La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, consciente de que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes de trabajo, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores; cuando la situación lo amerite, realizará exámenes de orina para pesquisar metabólicos de droga a todos los trabajadores, en forma aleatoria, cualquiera sea el área en que se desempeñe. Los resultados de los exámenes serán comunicados en forma personal al trabajador y con carácter de confidencial, para informarlo e instruirlo en el tratamiento médico, haciendo uso de su sistema particular de salud.
- m) Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de la Red. Deberán evitarse todo tipo de actitudes, comportamientos o lenguaje ofensivo, que provoque distracción en las horas de trabajo normal.
- n) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas de la Red y, en general, todas las demás disposiciones, que se hayan dictado o dictaren en el futuro, para el funcionamiento de la misma.
- o) Cumplir estrictamente con toda las normas que se señalan en la ley 19.070, que fija el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- p) Someterse a los procesos de Evaluación Desempeño, que para los efectos se establezcan en el respectivo reglamento de Evaluación de Desempeño.
- q) Obligaciones curriculares, establecidas en decretos y leyes que rige el Mineduc.
- r) Todos los trabajadores deben presentarse en los establecimientos educacionales a los que concurran en cumplimiento de sus labores, ya sea que se desempeñen en ellos o en Casa Central, correctamente vestidos, de uniforme según el establecimiento educacional al que concurra (Cotona o uniforme) o formal con pantalón de genero y camisa para varones y de blusa o vestido formal para mujeres, cuidando su presentación personal, lo que implica evitar el uso de jeans, calzas, ropa informal y de accesorios, tales como piercings y expansiones, o pelo teñido de colores, en definitiva deben mantener una formalidad acorde al trabajo que se desempeña y a lo exigido a los estudiantes en el Reglamento de Convivencia escolar, dado la coherencia que se requiere en el rol de formación de la institución para sus estudiantes.
- s) Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioro o descomposturas que sufran los objetos, máquinas o materiales a su cargo.
- t) Dar cuenta de inmediato a su jefatura de los accidentes, robos, delitos y, en general, cualquier tipo de acto ilegal, ilícito o anormal que se produzca, presencie o tenga conocimiento, y que se haya producido al interior o fuera del establecimiento.
- u) Mantener estricta reserva, privacidad y secreto sobre las informaciones o antecedentes de los que tenga conocimiento en razón de su cargo, función o calidad de trabajador de la fundación. Como, asimismo, guardar estricta reserva, privacidad y secreto de todos los documentos, información, criterios de estandarización, normas de información que el empleador le haya entregado o haya tomado conocimiento en razón de su cargo o que haya recabado de personas relacionadas con el Empleador.
- v) Mantener al día los documentos o registros que según su función le corresponda.

**Artículo 63.- Prohibiciones que Afectan a los Trabajadores:**

Se prohíbe a los trabajadores de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino:

- a) Hacer abandono intempestivo de sus funciones en horas de trabajo, sin causa justificada y/o sin el permiso correspondiente de su jefe directo, o en su defecto del encargo de recursos humanos o personal.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirles al lugar de trabajo o consumirlas en él.
- c) Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
- d) Romper, rayar, retirar o destruir bienes, instalaciones o comunicaciones de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, del Colegio o la Dirección.
- e) Adulterar o falsear el registro de controles, correspondientes a horas de ingreso y/o salida de las labores del Establecimiento ajenas o las propias, el funcionario encargado del registro y revisión de los controles horarios que denote reiteradas faltas a este precepto deberá informar inmediatamente al superior correspondiente, para que éste cite al trabajador aludido y tome las medidas correspondientes de acuerdo con el presente reglamento y la legislación vigente.
- f) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias de los establecimientos, actividades políticas.
- g) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias de los establecimientos, actividades sociales, o sindicales que no hubieren sido previamente autorizadas por el Rector del establecimiento educacional respectivo.
- h) Utilizar un lenguaje inadecuado, participar en acciones o situaciones obscenas o permitir uno y/ u otros al interior del colegio.
- i) Fumar dentro del establecimiento.
- j) Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigida a los trabajadores (alumnos y/o apoderados), que atente contra la dignidad de la Red, del establecimiento en particular y/o de sus trabajadores.
- k) Incurrir en conductas de acoso sexual de cualquier clase o naturaleza, sean estos de obra, palabra o gesticulados, conforme a lo que se prescribe en el protocolo de tratamiento del acoso sexual en el ámbito laboral.
- l) No cumplir el reposo médico, que se le ordene, y/o realizar trabajos durante dicho periodo, remunerados o no; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- m) Trabajar horas extraordinarias sin autorización previa del jefe directo.
- n) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor, aula o permanencia
- o) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- p) Revelar datos o antecedentes de carácter laborales que sean privados y que haya conocido con motivo de su cargo o relaciones de confianza en la Red.
- q) Vender o prestar su uniforme de trabajo o implementos de seguridad entregados por la Red.
- r) Usar teléfonos celulares dentro de la sala de clases o en presencia de los alumnos, por lo anterior los aparatos telefónico celulares deben permanecer silenciados durante el desarrollo de las clases, y también en reuniones de apoderados, reuniones de trabajo y en todas las instancias que ameriten atención y respeto por parte del oyente.
- s) Maltratar de obra o palabra a subalternos, alumnos, apoderados u otras personas que se encuentren en el establecimiento, conforme a lo que se prescribe en el protocolo de tratamiento del acoso laboral o mobbing en el ámbito laboral.
- t) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin autorización previa de su jefe directo o en su defecto del Encargado de Recursos, durante las horas de clases.

- u) Realizar enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro del Colegio a la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, lo cual será considerado como falta grave.
- v) Utilizar teléfonos, computadores, equipos, estaciones de radio, correos electrónicos y demás bienes o máquinas a su cargo o con los que labore, o que se encuentren en las instalaciones de su empleadora, en fines ajenos a sus obligaciones laborales, tales como: pornografía, entretenimiento, tarot, concursos, redes sociales (Messenger, Facebook, Hi 5, Twitter, MySpace, Foto Log, WhatsApp u otros), fines particulares y todo otro uso ajeno a su desempeño laboral.
- w) Prohibición de divulgar a terceros los conocimientos adquiridos con el empleador, sus procedimientos, sus programas de trabajo y en general, divulgar para beneficio propio o de terceros, la información recibida del empleador.
- x) Usar cualquier tipo de elemento distractivo durante la jornada de trabajo, no relacionado con las funciones encomendadas, prohibiéndose expresamente chatear y utilizar WhatsApp en horas laborales para fines ajenos a las labores encomendadas.

## **CAPÍTULO XV. MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **Artículo 64.- Utilización de Medios de Comunicación e informáticos de La Red educacional:**

#### **a) Garantías**

En caso que el desarrollo de una determinada función así lo requiera, La Red proporcionará a sus trabajadores el acceso a los medios informáticos y de comunicación que ella disponga. Estos medios pueden ser: computador y sus accesorios, acceso a Internet, Intranet, redes informáticas, software, soportes técnicos, correo electrónico, servicios de mensajería inmediata, líneas telefónicas (estacionarias y/o celulares), y estaciones de radio de Red

El uso de dichos medios informáticos y de comunicación por parte del trabajador se encuentra restringido estrictamente al ámbito laboral, quedando expresamente prohibido al trabajador usarlo para fines personales y/o ajenos a los encomendados por su empleador. Dichos mecanismos constituyen una herramienta de trabajo puesta a disposición de los dependientes.

#### **b) Restricciones a la utilización de Medios de comunicación e informáticos proporcionados por La Red educacional.**

No se permite a los trabajadores almacenar archivos, documentos ni información de tipo personal en los equipos, programas o sitio institucional. El solo almacenamiento de aquellos en estos, les hará perder el carácter de privado, por lo que, de detectarse su existencia, podrán ser eliminados en forma inmediata por el empleador, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que conforme al presente Reglamento correspondiere. En caso que procediere, La Red podrá deducir la respectiva denuncia a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, se establece que toda información, archivo, programa, aplicación y/o documento almacenado en los equipos y programas computacionales, que el empleador ha puesto a disposición de sus trabajadores, deja de tener el carácter de privado desde el momento de su almacenamiento en el equipo, pudiendo ser visualizado; conocido; intervenido; exhibido; difundido y transmitido a terceros; utilizado para los fines que el empleador estimare necesarios, incluso judiciales; y/o eliminado por La Red, sin que el trabajador pueda alegar o exigir derecho, compensación ni indemnización alguna.

Respecto del uso de los computadores, que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el desempeño de las labores convenidas en los respectivos contratos individuales, se señala que no son de uso

exclusivo. Por lo que podrán acceder a ellos y a la información que en sus equipos se almacene, libremente todos quienes el empleador autoricen. Este acceso podrá ser, indistintamente, desde el mismo equipo, o por vía remota.

**c) Otras Prohibiciones.**

Se prohíbe asimismo a los trabajadores:

- Intervenir, hackear y/o afectar, por sí o a través de terceros, y de cualquier manera, el sitio Web institucional de La Red, instalar software en equipos de LaRed, sin la licencia pertinente ni autorización escrita; como también trasladar información por o en cualquier medio de almacenamiento, desde y hacia los equipos de LaRed, sin el debido conocimiento y autorización de la respectiva jefatura.
- Utilizar medios informáticos de La Red, o a los que tuviere acceso con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, en acciones delictuales y/o infraccionales. En caso de detectar la parte empleadora alguna de estas conductas, efectuará la denuncia pertinente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción laboral respectiva.
- Informar claves o códigos de seguridad o de acceso a sistemas u otros, a terceras personas, así como también utilizar códigos, claves de acceso u otros mecanismos de seguridad informática, que correspondan a otros funcionarios de la Red, sin contar con la debida autorización para hacer uso de ellas.
- Usar el recurso Internet y/o Intranet para acciones no relacionadas con las funciones laborales del trabajador. Así, queda estrictamente prohibido a los trabajadores acceder a sitios de Internet desde los cuales se descargue o visualice material que atente contra la moral y las buenas costumbres; la seguridad nacional, y la de las instalaciones, equipos y bienes de la Red; transgreda las normativas públicas vigentes de protección a la información y/o la política de seguridad de la información establecida por La Red del recurso Internet.

**Artículo 65.- Otorgamiento y uso de casillas de correo electrónico:**

**a) Otorgamiento de casillas de correo electrónico institucionales.**

La Red proporcionará a sus trabajadores, según sean las necesidades del cargo, una casilla de correo electrónico como herramienta de trabajo. Estas casillas son de propiedad del empleador y forman parte del trabajo colaborativo de la Red educacional y de la imagen corporativa que ésta proyecta al exterior. Los trabajadores a quienes se les haya asignado estas casillas deberán utilizarlas exclusivamente en el desempeño de las funciones.

**b) Uso exclusivo de las casillas de correo electrónico institucional para fines laborales y no personales.**

El uso de correos electrónicos asignados por la Fundación deben ajustarse a las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes y a los buenos usos y costumbre generalmente aceptados en Internet, de manera tal que, al tratarse de una herramienta de trabajo proporcionada por el empleador dentro del marco de la relación laboral y siendo ésta una herramienta de trabajo corporativa grupal diseñada para el cumplimiento de las labores contratadas, puede ser conocida y revisada por la Red, por lo que ponemos en su conocimiento que no cuenta con los resguardos de una casilla de correo electrónico privada, por lo que para efectos personales del trabajador éste deberá utilizar su casilla de correo privada.

**b) Prohibiciones respecto del uso de las casillas de correo electrónico.**

Se prohíbe su uso para fines personales, de diversión, social o simplemente extra laboral. También está prohibido a los trabajadores, ceder o facilitar el uso de la casilla de correo electrónico, que le hubiere sido asignada para el desempeño de sus labores, a terceras personas, aún si estas son también empleados.

**c) Obligación de copiar al superior jerárquico.**

Las comunicaciones que se envíen utilizando las casillas de correo electrónicas institucionales deben incluir en copia al superior jerárquico del funcionario que las remite. De este modo, el contenido de esos mensajes, así como el de los archivos adjuntos que puedan contener, no tienen el carácter de privado y pueden ser leídos por terceras personas y utilizados por La Red, aún para fines judiciales. Esta obligación de copiar al superior jerárquico aplica tanto a las comunicaciones enviadas entre funcionarios de la Red, como a las comunicaciones enviadas a personas externas, en el ejercicio de su cargo.

**Artículo 66: Del incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones**

El incumplimiento o trasgresión de las obligaciones y/o de las prohibiciones señaladas en los artículos precedentes, y en lo relativo al acoso sexual o laboral, podrán ser consideradas faltas a las obligaciones contractuales y dependiendo de su gravedad, reiteración y frecuencia, darán derecho a poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley.

**CAPÍTULO XVI CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

**Artículo 67.- De la Capacitación y el perfeccionamiento:**

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación o perfeccionamiento tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán ser presentados en la Red.

El trabajador, que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente, deberá reembolsar a la Red Educacional Santo Tomás de Aquino todo gasto en que esta hubiere incurrido con motivo de la capacitación.

Por tanto al inicio de cada capacitación el trabajador beneficiado deberá firmar “Compromiso de capacitación”, documento que contendrá los antecedentes del Trabajador, curso de capacitación o perfeccionamiento que desarrollara, y la forma y autorización de descuento del mismo en caso de ser reprobado, o en caso de retiro del establecimiento antes del plazo señalado en párrafo que antecede.

Los funcionarios deberán realizar obligatoriamente capacitaciones correspondientes a la respectiva Mutualidad de Seguridad para garantizar así que se aumente el conocimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales y ayude en la reducción de Accidentes y Enfermedades Profesionales. Estarán incluidos todos los estamentos de la Red.

**CAPITULO XVII. PERMISOS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA FAMILIA Y OTROS RELACIONADOS**

Los permisos a que se refieren los artículos tratados en el presente capítulo, se establecen en protección de la maternidad y la familia, correspondiendo a los siguientes:

**Artículo 68.- Protección a la Maternidad:** Las trabajadoras que acrediten embarazo mediante certificado de médico o de matrona tendrán derecho al descanso de maternidad. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá informar a su jefe inmediato de dicha situación y presentar al Departamento de Recursos Humanos un certificado de un médico y/o matrona, que acredite su estado de embarazo, y una licencia médica, que acredite el inicio del período de descanso, de acuerdo a lo que establece la ley.

**PARA ESTOS EFECTOS SE ENTENDERÁ POR:**

-**Prenatal:** Es el descanso de 6 semanas anterior al nacimiento del hijo/a. El médico que tenga a su cargo la atención de la mujer determina la fecha probable de nacimiento para efectos de este permiso.

- **Prenatal Suplementario:** En caso de enfermedad durante el embarazo comprobada con certificado médico anterior a las 6 semanas nombradas precedentemente.

-**Postnatal:** Es el período de descanso de 12 semanas posterior al nacimiento del hijo/a. Este permiso corresponde también a la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición como medida de protección. Y al padre cuando la madre muere en el parto o en el periodo de permiso posterior a él.

**-Extensión del Postnatal:**

- a) Procede si la mujer, al término del período postnatal, presenta una enfermedad comprobada por certificado médico, cuya causa es el nacimiento. Y en este caso la extensión del post natal por un plazo superior al legal, será por el tiempo que fije el servicio médico encargado de la medicina preventiva o curativa.
- b) Cuando el parto se produce antes de iniciada la trigésima tercera semana de gestación o el niño nace pesando menos de 1.500, el descanso de post natal será de 18 semanas.
- c) En caso de parto de dos o más niños, el descanso de post natal se incrementa en 7 días corridos por cada hijo a partir del segundo.

Si simultáneamente concurren las circunstancias indicadas en las letras b y c se aplica la que permita un descanso de postnatal mayor.

-**Permiso postnatal parental:** Es la extensión del descanso de postnatal y constituye un permiso con derecho a subsidio y/o pago de remuneración, luego de terminado el postnatal a la madre o al padre en el caso de muerte de la madre o que el padre tuviere el cuidado del menor por sentencia judicial u por cierta cantidad de semanas a elección de la madre.

Si ambos padres son trabajadores cualesquiera de ellos a elección de la madre, puede gozar del permiso postnatal parental a partir de la séptima semana y por el número de semanas que la madre indique, las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.

1.-La trabajadora, por regla general, tendrá derecho a un Permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo de postnatal, la remuneración será calculada de la misma forma que el subsidio por descanso de maternidad.

2.- La trabajadora se puede reincorporar a sus labores al término del postnatal, por la mitad de la jornada de trabajo y en este caso el permiso postnatal parental se extiende a 18 semanas. En este caso recibe el pago del 50% del subsidio y de a lo menos el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato y la remuneración variable que le corresponda.

Este derecho también es aplicable a las trabajadoras excluidas de la limitación de jornada de trabajo de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, en los términos de dicha norma y de acuerdo a lo acordado con su empleador.

**-Forma de ejercer el derecho a reincorporarse a las laborales en media jornada:**

**2.a) De la trabajadora:** Para hacer uso del derecho a trabajar media jornada extendiendo en consecuencia el permiso postnatal parental, la trabajadora debe dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo de descanso postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. Si no da este aviso el permiso de postnatal parental se ejerce usando 12 semanas de descanso completo.

Cumpliendo con esta formalidad el empleador está obligado a reincorporar parcialmente a la trabajadora, salvo que la naturaleza de sus labores y condiciones en que se desempeñaban solo puedan ejecutarse por la trabajadora en la jornada que cumplía antes del permiso.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial debe ser:

- Fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo en ese mismo acto.
- La trabajadora podrá reclamar de la negativa ante la Inspección del Trabajo y dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si por la naturaleza de las labores y condiciones en que éstas se desempeñan se justifica o no la negativa del empleador.
- Es obligación del empleador dar aviso a la entidad pagadora del subsidio la opción de reincorporarse a jornada parcial y antes del inicio del permiso postnatal parental.

**2.b) Del trabajador:** En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, debe dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 10 días de anticipación a la fecha que hará uso del permiso con copia a la Inspección del Trabajo y con copia al empleador de la trabajadora.

El padre solo podrá hacer uso de este derecho a partir de la séptima semana del postnatal parental, y por el número de semanas que la madre indique, las que además deberán ubicarse en el período final de este permiso.

El empleador está obligado aceptar la modalidad salvo que por la naturaleza de sus labores no se pueda cumplir en media jornada, el procedimiento de reclamo es el mismo que el indicado para la trabajadora. En este caso tendrá derecho al subsidio por este concepto, calculado de acuerdo a sus propias remuneraciones.

Asimismo, es obligación del empleador del padre dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El subsidio maternal será pagado por el Organismo de Salud al que se encuentre afiliada, previo los trámites administrativos de rigor y el subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

**Artículo 69.- Permiso para trabajador (a) por tuición:** El permiso y subsidio será único y de 12 semanas en total o el que se fije en la ley, si con posterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento se modifica dicho tiempo, en el caso de la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección.

A la correspondiente solicitud de este permiso deberá acompañarse necesariamente lo que sigue:

- Una declaración jurada de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y
- Un certificado del Tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

**Artículo 70.- Permiso Paternal por fallecimiento de la madre:** Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él, que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien además gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal.



El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

**Artículo 71.- Permiso para dar alimento hijos menores de dos años:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de sala cuna.

Este derecho se puede ejercer, según se acuerde con el empleador de la siguiente forma:

- 1.- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- 2.- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- 3.- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

En caso de que la trabajadora tenga derecho al beneficio de sala cuna, además, se ampliará el permiso por el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

-En caso que ambos padres sean trabajadores se podrá acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

El mismo derecho tendrá el padre, que tuviere la tuición de un menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, también podrá hacer uso de este beneficio la trabajadora o trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

**Artículo 72.- Permiso paternal por nacimiento o adopción de hijo:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a elección del trabajador desde el momento del parto y en ese caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Lo que se denomina post-natal masculino.

Este mismo permiso se otorgará asimismo al padre, en caso de adopción y el plazo se cuenta desde la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción, sin perjuicio a su respecto del permiso post natal parental al que también tiene derecho según el caso, y del permiso y subsidio por doce semanas que le correspondería si el menor tiene menos de 6 meses.

El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

El trabajador para acceder a este beneficio deberá informar a su jefe inmediato y gestionar la solicitud a través del Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, deberá acreditar el hecho del nacimiento con la presentación del certificado de nacimiento respectivo.



**Artículo 73.- Permiso por enfermedad grave de hijos:**

**1.- Si el hijo es menor de 1 año:** Y requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la ley por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

**2.- Si el hijo es mayor de 1 año y menor de 18 años:** Y su salud requiere la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

Asimismo, el trabajador o trabajadora podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en los artículos 375 y 376 del Código del Trabajo, (Pactos sobre distribución de jornada de trabajo semanal y Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares), para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Si ambos padres son trabajadores dependientes podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

El trabajador o trabajadora deberá solicitar el permiso por escrito, en los formularios destinados al efecto o por correo electrónico, acompañando el certificado médico respectivo. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de menores entre 1 y 18 años de edad, que padecieran cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida y tratándose de menores de entre 1 y 15 años de edad, que hubieren sufrido accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, podrán acceder a licencias médicas en la forma y con la duración que se establece en cada caso, por la Ley N°21.063, que crea un Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley Sanna).

**Artículo 74.- Permiso por enfermedad en estado terminal de cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora o persona mayor de 18 años con discapacidad que se indica:** En este caso el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en número anterior, párrafos primero a séptimo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el párrafo precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

**Artículo 75.- Permiso por fallecimiento:** En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado.

En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso de siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, padre o madre del trabajador, el permiso será de cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Al trabajador que le fallece un hijo o cónyuge o conviviente civil, además tiene fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Pero si el contrato es a plazo fijo, por obra o servicio determinado, el fuero ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera inferior a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En todos los casos antes señalados, el trabajador deberá acreditar el hecho de la defunción con la presentación del certificado de defunción respectivo.

**Artículo 76:** Para hacer efectivos los permisos regulados en los artículos precedentes, el trabajador, que se encuentre en alguna de tales situaciones, deberá informar lo antes posible a su jefe inmediato y en el plazo de 24 horas desde acaecido el nacimiento, el accidente, la enfermedad o el deceso según sea el caso, entregar en el Departamento de Recursos Humanos el respectivo certificado que acredite tal situación, quien tomará las providencias requeridas.

El jefe inmediato del trabajador en conjunto con el citado departamento, deberán en un plazo no superior a dos días hábiles, establecer las modificaciones horarias de los demás trabajadores para no afectar la continuidad de las labores.

**Artículo 77.- Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil:** Las trabajadoras y los trabajadores, que contraigan matrimonio o celebren un acuerdo de unión civil, tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles y continuos, adicionales al feriado anual, con prescindencia de su tiempo de permanencia en la Institución.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración, sin que pueda ejercerse en momento distinto a los señalados ni fraccionarse.

- **Para hacer uso de este permiso:** El trabajador deberá comunicar a su empleador que hará uso del mismo con una anticipación de treinta días a la celebración de su matrimonio o acuerdo de unión civil y y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Artículo 78.-Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista:** Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.


**Artículo 79.- DE OTROS PERMISOS LEGALES:**

**a) Permiso para realizarse exámenes médicos próstata, mamografía y papanicolaou:**

Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

**Regulación:**

- El medio día será complementado con el tiempo necesario para el traslado hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
- El tiempo se considera trabajado para todos los efectos legales y no puede ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.
- El permiso se debe pedir con una semana de anticipación y luego acreditar haberse hecho los exámenes en la fecha estipulada.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

-Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

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

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a) del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**c) Permiso para vacunas:** En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas, tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, el que será complementado con el tiempo de traslado hacia y desde el lugar del vacunatorio, considerando las condiciones geográficas, de transporte **y la disponibilidad de equipo médico necesario**

Para este efecto el trabajador deberá dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación.

El tiempo utilizado se considera como trabajado para todos los efectos legales, es decir no puede ser descontado y no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario

El trabajador debe presentar los comprobantes suficientes que acrediten que se vacunó en la fecha estipulada


**Artículo 80.- Fuero laboral de víctimas de femicidio:**

Las víctimas de femicidio frustrado o tentado **tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después**, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, manteniendo todos los antecedentes en estricta reserva.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

**Artículo 81.- DE LOS DEBERES MILITARES:** Durante el servicio militar, el trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, en la forma y condiciones que se establecen en el artículo 158 del Código del Trabajo. La obligación de conservar el empleo se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, salvo en el caso de enfermedad acreditada con certificado médico, que se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**Artículo 82.- DE LAS HORAS DE TRABAJO SINDICAL:**

a) Los dirigentes sindicales podrán efectuar sus actividades gremiales en las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones, sin perjuicio de lo cual, cuando deseen hacer uso de las horas de trabajo sindical que la ley les concede para realizar las funciones propias de su cargo, por razones de buen servicio, deberán comunicar por escrito al Rector(a) de cada establecimiento educacional con copia a la Dirección Ejecutiva de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino la oportunidad y tiempo en que harán uso de la prerrogativa en comento, con a lo menos 48 horas de anticipación, a fin de suplir la ausencia del trabajador en su puesto, si fuere necesario, con el objeto de no alterar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, como asimismo, para efectuar el descuento de remuneraciones que corresponde según la ley, salvo pacto en contrario y/o poder contabilizar las horas de permiso que se ha usado mensualmente por cada dirigente con cargo a este beneficio legal.

b) Será obligación de cada dirigente sindical, consignar en el respectivo registro de control de asistencia, las ausencias del trabajo motivadas por el uso de estas horas. En caso de que un dirigente sindical se ausente de su lugar de trabajo sin aviso previo y sin timbrar o firmar el correspondiente registro según sea el caso, se entenderá que se trata de una ausencia injustificada.

c) Asimismo, se entenderá que no ha sido justificada una ausencia a las labores, cuando con posterioridad a su ocurrencia, se presenta un aviso de uso de horas de trabajo sindical, para el día en que ocurrió la ausencia, o cuando debiendo reincorporarse a una hora determinada después de hacer uso de las horas sindicales anunciadas con anterioridad, no lo hace, y falta a sus labores o reingresa a las mismas con atraso en la hora convenida.

d) De igual forma por escrito deberán comunicar dentro del mes calendario, cuando se cedan las horas sindicales y/o se acumulen entre las directoras sindicales. Cesión y/o acumulación que sólo podrá tener lugar cuando ésta se efectúe dentro del mes calendario, sin que pueda excederse dicho límite, que es legal. Por lo anterior no se pagarán ni aceptarán cesiones o acumulaciones de horas sindicales que excedan del mes calendario.

e) En caso de tratarse de citaciones practicadas a los dirigentes en su carácter de tales, por autoridades públicas, se deberá por razones de buen servicio, dentro del plazo establecido en la letra a) de este apartado, salvo excepciones que no permitan esa anticipación y que deberá acreditarse, dar el aviso que allí se consigna y acreditar debidamente que se trata de una citación de las previstas en el inciso tercero del artículo 249 del Código del Trabajo.

f) Se deja expresa constancia que todo el tiempo que exceda de las horas de permisos que la ley concede para esos efectos, o del tiempo indispensable para atender las citaciones de las autoridades públicas, y que no sean efectivamente trabajadas por los dirigentes sindicales, además de ser descontadas de la correspondiente remuneración, serán consideradas ausencias injustificadas, para todos los efectos legales.

**Artículo 83.-DE LAS SALAS CUNA:** En conformidad a las disposiciones legales vigentes, las trabajadoras de la Red educacional tienen derecho a gozar del beneficio de “Sala Cuna” para llevar a sus hijos menores de dos años, el que será cumplido por el empleador, por la vía de pagar su costo directamente a la sala cuna designada por él, o con la que mantenga suscrito convenio al efecto, a su elección.

La sala cuna de que se trate deberá contar con la autorización para funcionar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y/o del Ministerio de Educación.

Tendrán derecho a este beneficio el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal de un menor de 2 años, si esto ya fuere exigible al empleador.

Lo mismo se aplicará si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Para estos efectos, la Política de la Red educacional será la siguiente:

1.- La Red educacional de acuerdo a la ley, cumple con su obligación legal de proporcionar sala cuna, designando al menos una sala cuna por cada uno de los establecimientos de los que es sostenedora, sala cuna con la cual establece un convenio para sus colaboradoras. Estos convenios son informados formalmente por e-mail a todos los trabajadores de los establecimientos y quedaran publicados en la pagina web [www.secst.cl](http://www.secst.cl).

2.- El empleador no pagará gastos de salas cunas distintas a aquellas con las que tiene convenio, salvo que no exista cupo en dicha sala o no se encuentre el convenio vigente, en cuyo caso él mismo designara una nueva sala cuna para que la madre lleve a sus hijos menores de 2 años, al requerir esta el beneficio. En definitiva las madres trabajadoras están obligadas a llevar a sus hijos menores de 2 años a la sala cuna designada por el empleador.

3.- Las trabajadoras, a partir del quinto mes de embarazo, deben acercarse al colegio en el que se desempeñan a hablar con el encargado de recursos del respectivo establecimiento educacional, para ser informada de los convenios vigentes y la colaboradora debe firmar una recepción de esta información.

Una vez recibida la información, quienes requieran hacer uso del beneficio de sala cuna establecido por ley, podrán visitar la sala cuna de convenio informada para solicitar el cupo que se requiera con dicha anticipación (desde el 5to mes de embarazo). los valores se pagaran según convenio con sala cuna.

4.- El colegio debe hacer un seguimiento a colaboradoras en proceso de embarazo que no se acercan a consultar por los beneficios de sala cuna y, contactarlas para hacerles entrega de la información y que firmen un documento declarando que fueron informadas del o los convenios suscritos con sala cuna.

5.- El beneficio de sala cuna se otorgará al término del postnatal parental o al momento de reintegro a sus labores y con la presentación de documentación definida para ello, esto es certificado de nacimiento del menor, copia licencia de término del postnatal parental, o de licencia médica posterior al vencimiento del postnatal parental.

6.- Se pagará por concepto de matrícula de sala cuna solo una matrícula anual, no se cancelará en el mismo año otra matrícula en caso de cambio de sala cuna a solicitud de la trabajadora, salvo se tratase de una situación no imputable a la trabajadora, como sería el caso de cierre de la sala cuna con la que se tiene convenio o que hubiese sido designada por el empleador.

7.- Los valores de mensualidad y matrícula se pagarán en su totalidad a la sala cuna correspondiente, contra la factura mensual; estos documentos deben ser canalizados a través del encargado de recursos del respectivo establecimiento educacional. No se realizaran pagos en forma directa ni se harán reembolsos a las trabajadoras, por lo tanto, las boletas o facturas deben emitirse a nombre de la Red educacional

8.- Los beneficios de sala cuna se pagarán contra cumplimiento de requisitos establecidos hasta un máximo de dos años del menor.

9.- En caso de que la colaboradora no pudiese llevar a su hijo menor de dos años a sala cuna por razones médicas debidamente certificadas, también al momento del reintegro a sus labores una vez terminado el post natal, deberá presentar certificado profesional médico, que acredite que el menor no puede asistir a sala cuna, certificado de nacimiento del menor y una carta de la funcionaria solicitando el bono compensatorio que la Red educacional ha pactado en contratos colectivos con los respectivos sindicatos de la institución o que otorgue conforme a lo autorizado y aceptado por la Dirección del trabajo, cuyo valor será igual al de la sala cuna con que el empleador tiene convenio o con la que haya designado distinta a aquellas para otras trabajadoras de no haber cupo en aquellas con las que tiene convenio, y que en ese caso no será imponible ni tributable.

10.- Si las razones de la madre para no llevar a su hijo a sala cuna no son de salud del menor, no puede optar al pago del bono compensatorio antes señalado, sin perjuicio del bono o beneficio que pueda requerir al efecto conforme a contrato colectivo al que pudiese estar afectada, como una ayuda extraordinaria y conforme a montos que se hubieren pactado en dicho instrumento colectivo.

11.- El pago a la sala cuna o el pago del bono compensatorio por razones de salud del menor, se hará efectivo desde el momento que la colaboradora presente la documentación correspondiente, de modo que si la trabajadora no ha cumplido con la presentación en tiempo y forma de la documentación referida en punto 6 o 9, según el caso, ello se considerará una falta que se sancionará con multa establecida en reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

12.- El pago del bono en su caso, se hará hasta que el menor cumpla los dos años, o la madre decida llevarlo a la sala cuna conforme a lo indicado en párrafo primero de este artículo.

13.- De estas circunstancias señaladas en los párrafos precedentes deberá quedar constancia escrita en formulario, que deberá llenar y suscribir la trabajadora al momento de solicitar el beneficio o su compensación, el que deberá ser suscrito por la trabajadora y el (la) rector(a) de cada establecimiento educacional.


## **CAPÍTULO XVIII. LICENCIAS MÉDICAS**

### **Artículo 84.- De las Licencias médicas:**

- a) El trabajador imposibilitado de asistir al trabajo por enfermedad, dará aviso inmediato, por sí mismo o por intermedio de terceros, al Encargado de recursos o a la Dirección del establecimiento en el cual labora. En caso de que el trabajador no presentare una Licencia Médica indicando el reposo y sólo acreditara que ese día fue atendido por un facultativo, esta ausencia a sus labores se tomará como un día administrativo y en caso de que el trabajador ya hubiese hecho uso de todos sus días administrativos dicho día será descontado de sus remuneraciones.
- b) Asimismo, el trabajador deberá presentar en el Departamento de Gestión de Personas, de Casa Central ubicada en calle Huerfanos 1976, Departamentos F y C, de la comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, la correspondiente Licencia médica, debidamente emitida y firmada, en los plazos y condiciones que precisa el Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, esto es, en los dos días hábiles contados desde la fecha de inicio establecida en la misma licencia. Una vez recepcionada y complementada con los antecedentes que el Decreto mencionado establece, el empleador procederá a la tramitación respectiva.

- c) La Red Educacional Santo Tomás de Aquino no es responsable de las medidas que tomen las instituciones de salud referidas a las Licencias médicas, ni del pago de éstas.
- d) La Red Educacional Santo Tomás de Aquino de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto mencionado, estará facultado para adoptar las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias de que hagan uso sus trabajadores, pudiendo disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo, y poner en conocimiento del Servicio de Salud o Isapre respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada. Del mismo modo, deberá respetar rigurosamente el reposo médico, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en su lugar de trabajo o en su domicilio.
- e) En los casos de accidente, sea éste de trabajo o de trayecto, el responsable del Comité Paritario del establecimiento educacional respectivo, llenará los formularios correspondientes para la debida atención del trabajador en el Hospital del Trabajador, dependiente de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), mutual a la cual se encuentra adherida la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## **CAPÍTULO XIX. DE PERMISOS CONTRACTUALES**

### **Artículo 85.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACION:**

Se entiende por tal, la autorización escrita que extiende el empleador a un trabajador para no concurrir o ausentarse en forma temporal de sus labores, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo y el procedimiento para su solicitud y otorgamiento general será el que enseguida se expresa, sin perjuicio, que en caso de colisión entre lo establecido en este capítulo, y lo pactado en contrato colectivo, respecto de los trabajadores afectos a él, primará lo establecido en dicho contrato:

Los permisos deben ser solicitados por escrito, en formularios que el empleador dispondrá al efecto en cada establecimiento educacional, al/la Rector/a del establecimiento educacional o al Encargado de Recursos, o al Director del Depto. de Gestión de Personas, tratándose de trabajadores de Casa Central, con a lo menos 48 horas de anticipación al día en que lo requiere, para su aprobación o rechazo definitivo. Salvo situaciones especiales que serán calificadas por la Dirección de cada establecimiento o la Dirección ejecutiva en casa Central.

Una vez autorizado el permiso con sus respectivos VºBº del (la) Rector (a), Encargado de Recursos, o Director del Depto. de Gestión de Personas según corresponda, se le entrega al trabajador un ejemplar y el empleador conservará otro ejemplar del mismo.

En dicha autorización se deberá indicar si el permiso es con o sin derecho a goce de remuneración, o bien si será compensado y la forma de efectuar tal compensación. Además, del número de horas utilizadas y las faltantes por utilizar.

El trabajador Docente que hiciere uso del permiso administrativo deberá dejar a disposición del Director Académico, los materiales para el desarrollo de las clases que ese día le tocaría impartir.

No constituye permiso, el simple aviso dado por el trabajador, sin aprobación previa de la Dirección del Establecimiento en la forma expresada.

En caso de que el permiso otorgado por el empleador, se haga efectivo durante la jornada de trabajo, el trabajador deberá registrar su salida en el control de asistencia.

Si el permiso es rechazado, el jefe Directo llamará al trabajador y se lo comunicará personalmente.

Los permisos de más de un día que se hayan acordado, no podrán ser sucesivos, ni podrán ser solicitados para días inmediatamente anteriores y/o posteriores a un día festivo.

### **Artículo 86.- DEL PERMISO SIN GOCE DE SUELDO:**

Los trabajadores podrán solicitar permisos sin goce de sueldo, conforme a la siguiente regulación:

- a) Los permisos por hasta quince días deberán hacerse por escrito dirigidos al Director del Colegio y su presentación, deberá hacerse con una semana, a lo menos, de anticipación al uso de éste. Si el permiso que se solicita es por tiempo superior a un mes, deberán presentarse con quince días, a lo menos, de anticipación.

- b) Los permisos señalados en la letra anterior y aquellos solicitados hasta por dos meses serán autorizados por el respectivo Director del Colegio, quien podrá rechazarlo si los motivos invocados no le parecieren relevantes o la atención de los alumnos así se lo indicaren.
- c) Los permisos por tiempo superior a dos meses, deberán comprender el año lectivo completo, es decir, de marzo a febrero del año siguiente, en caso de que el permiso sea por un periodo superior a dos meses y este comience, por ejemplo en agosto este comprenderá hasta la finalización del año lectivo. Y deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, siempre y cuando ellos vengán con el visto bueno del Director correspondiente, quien deberá considerar para ello, el adecuado reemplazo y el no perjudicar al alumnado.
- d) Los permisos a que se refiere el presente artículo son todos sin goce de remuneraciones.

El empleador podrá otorgar al trabajador permiso sin goce de sueldo siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que el trabajador haya solicitado el permiso en la forma anteriormente señalada.
- Que el motivo de su ausencia se encuentre dentro de las causales calificadas para estos efectos.
- En caso de que el trabajador se vea en una situación fortuita o que por motivos de fuerza mayor no pueda solicitar este permiso en tiempo y forma se exceptuaran del cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados y podrán solicitar este permiso en un menor plazo que el señalado.
- Es facultad del empleador el otorgar o denegar este permiso para lo cual dará una respuesta por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes , a la recepción de la solicitud hecha por el trabajador.
- Con todo, el trabajador podrá solicitar este permiso aun cuando su causal no sea de las señaladas anteriormente, siempre y cuando el motivo del permiso sea señalado en forma clara en la petición, quedando siempre a discreción del empleador el otorgar o denegar este permiso.

Son causales calificadas:

- a) Enfermedad de su Cónyuge, Ascendiente o Descendiente.
- b) Viajes.
- c) Capacitación.

## **CAPÍTULO XX .-DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL O MOBBING, Y DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. (conforme ley 21643 de 15.01.2024 y DS 21 publicado D.O. 03 de julio 2024 que contiene Reglamento)**

**Artículo 87.-** Siendo deber del empleador garantizar a sus trabajadores un ambiente laboral digno, de mutuo respeto, libre de violencia y con perspectiva de género, establecerá con este, un procedimiento para denunciar conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo. Este procedimiento deben usarlo aquellos trabajadores, que estimen que son objeto de conductas de acoso sexual, acoso laboral, o de violencia en el trabajo, a fin de que pongan en conocimiento del empleador dicha circunstancia y este pueda corregir y eventualmente sancionar conductas que pudieran ser estimadas de acoso sexual o laboral, o de violencia en el trabajo.

**Artículo 88.- DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS:** El procedimiento para denunciar conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, se sujetará a los siguientes principios:

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

**b) No discriminación:** Se reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

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

**d) Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo.

**e) Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

**f) Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

**g) Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

**h) Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

**i) Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

#### **Artículo 89.- DEFINICIONES BÁSICAS.** - Se entenderá por:

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

**b) Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

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

**d) Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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

**g) Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación.

✓ **SE CONSIDERARÁN MANIFESTACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

**a) Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

**b) Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

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

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

**Artículo 90.- DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.** Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

c) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

**Artículo 91.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADORES.** Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo,
- b) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- c) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- d) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- e) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones.
- f) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras.
- g) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- i) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- j) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- k) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- l) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 92.- DE OTRAS OBLIGACIONES GENERALES:**

**1) DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.** La persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando el procedimiento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) La persona investigadora, deberá considerar los siguientes antecedentes par su investigación: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades

profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

**2) DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.** Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Observar las obligaciones y prohibiciones que se señalan a continuación, para colaborar a un ambiente laboral digno y de mutuo respeto al interior de la organización.
- d) Observar y mantener recíprocamente una conducta correcta y honorable.
- e) Respetar, mantener y hacer mantener los límites que recíprocamente se imponen unos a otros.
- f) Mantener el debido respeto a la dignidad de la persona de los otros trabajadores, tanto respecto de su superior jerárquico, como especialmente respecto de sus pares o subordinados.

**Artículo 93.- DE LA DENUNCIA, E INVESTIGACION DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL, Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO:**

Todo trabajador, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la ley o este Reglamento Interno, tiene derecho a denunciarlos, en la forma que a continuación se indica:

**a) DENUNCIA:** Cualquier trabajador, que sea afectado por hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la ley o por el presente Reglamento, o que conozca de ellos, podrá hacer la denuncia respectiva en los términos y forma que se indican en punto que sigue, con la cual se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos o de denuncia según corresponda.

**b) REQUISITOS DE LA DENUNCIA:** La denuncia deberá ser por escrito y para este efecto se habilitará correo institucional [denuncias@tomasdeaquino.cl](mailto:denuncias@tomasdeaquino.cl) o de manera verbal ante el rector o ante el Encargado de Recursos de de cada establecimiento educacional, o ante el Director del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas tratándose de trabajadores de casa central, o directamente a la Inspección del Trabajo correspondiente al domicilio en que presta servicios el trabajador, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

En caso que la denuncia se realice de manera verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que debe ser entregada y firmada por el denunciante, con timbre, fecha y hora de presentación.

En dicha denuncia, el afectado y/o denunciante deberá:

- Indicar con precisión los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, correo electrónico personal, el cargo que ocupa en la empresa, y cuál es su dependencia jerárquica, En caso que la denuncia sea hecha por un tercero que conozca de la ocurrencia de estos hechos ilícitos y no por quien los sufre, también deberá indicar la información antes señalada y la representación que invoca;
- Indicar con precisión nombre y apellidos del denunciado, el cargo que ocupa en la empresa, y cualquier otro dato necesario para su individualización;
- Vínculo organizacional que tiene el denunciante con la o las personas denunciadas. En caso que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que las vincula.
- Hacer una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fechas y horas en que éstos tuvieron lugar, las circunstancias en que habrían ocurrido el o los hechos constitutivos de la denuncia, la

frecuencia con los que han ocurrido, y los medios utilizados para ello;

- Señalar e individualizar a las personas que dentro de la empresa puedan dar testimonio respecto del o los hechos denunciados, y;
- Finalmente, deberá contener en forma clara la fecha de la denuncia y ser suscrita por el denunciante.

**c) ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:** Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador otorgará especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial; mantendrá los antecedentes en estricta reserva y confidencialidad; y procederá en la siguiente forma:

**1.- DEBE INFORMAR A LA PERSONA AFECTADA QUE FRENTE A LA DENUNCIA INTERPUESTA, SE PODRÁ LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN INTERNA O DERIVAR LOS ANTECEDENTES A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:**

**1.1.- SI DECIDE LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN INTERNA, DESIGNARÁ A UN EMPLEADO PARA TRAMITAR EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA:** Dentro del plazo de cinco días contados desde su recepción designará a un funcionario imparcial y capacitado para conocer de esta materia, entendiéndose que lo está preferentemente, aquel que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, o en su defecto, quién detenta el cargo de Director de Desarrollo y Gestión de Personas, o de Controller de la Red, o la prevencionista de riesgos de la Fundación, o la Encargada de Convivencia escolar de cada establecimiento, a elección del empleador, lo anterior, sin perjuicio, que en las investigaciones relacionadas con denuncias por actos de violencia de terceros ajenos a la relación laboral cuando estos sean alumnos, padres, apoderados la designación de la persona que llevará a cabo la investigación deberá recaer de preferencia, en aquella determinada en el respectivo protocolo de actuación ante Maltrato o violencia contenido en Reglamento Interno de Convivencia Escolar, esto es, en el Encargado de Convivencia escolar. Si ello no fuere posible deberán coordinarse ambos investigadores para evitar una excesiva carga administrativa o una revictimización de los involucrados.

Esta designación debe constar por escrito y se comunicará al denunciante del mismo modo.

- ◆ Si a juicio de la persona que lleve a cabo la investigación, la denuncia fuera inconsistente, ya sea por estimarla incoherente o incompleta, deberá otorgar al denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
- ◆ La persona denunciante o denunciada al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio del investigador, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, debiendo quedar registro de dicha decisión en el informe de investigación respectivo.
- ◆ El empleador deberá informar a la Dirección del Trabajo, que dio inicio a una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

**1.2.- REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO RESPECTIVA:** Si recibida la denuncia, el empleador considera que existen inhabilidades o incompatibilidades al interior de la Institución provocadas por el tenor de la denuncia o la jerarquía del denunciado, o también cuando considera que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o si la persona denunciante así lo solicita, DEBERÁ REMITIR TODOS LOS ANTECEDENTES A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO RESPECTIVA, EN EL PLAZO DE TRES DÍAS CONTADOS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.



- ♦ **Con todo, cuando la denuncia es dirigida en contra de aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del código del trabajo, esto es, el gerente, el administrador, y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración, la denuncia SIEMPRE deberá ser derivada a la dirección del trabajo para su investigación.**

**2.-EL EMPLEADOR DEBERÁ ADOPTAR LAS MEDIDAS DE RESGUARDO QUE SE INDICAN:** Atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo; la seguridad de la persona denunciante; características de las labores ejecutadas por los involucrados; o del espacio físico donde se ejecutan las labores, el Gerente Ejecutivo o el Director de Desarrollo y Gestión de Personas o el Rector del establecimiento educacional en su caso, deberá adoptar las medidas de resguardo que la prudencia aconseje, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744 (ACHS).

**3.- PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** Una vez designado el investigador por parte del empleador, este dará inicio a la investigación y procederá conforme a lo que sigue:

a.- En un plazo de tres días hábiles, contados desde su designación, el Investigador designado deberá notificar a las partes en forma personal, que se ha iniciado un procedimiento de investigación por acoso sexual, de acoso laboral, o de violencia en el trabajo, según sea el tenor de la denuncia, fijando las fechas de citación para oír por separado a las partes involucradas, a fin que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos, y en el caso del denunciado para que pueda en forma previa a la citación hacer sus descargos, para cuyo efecto en el acto de notificación de inicio del proceso se le deberá entregar una copia de la denuncia recibida.

Los descargos deberán hacerse por escrito y entregarse hasta el día hábil inmediatamente anterior a la citación, o verbalmente el día de la citación a elección del afectado, en cuyo caso se hará en ese acto una relación escrita que deberá ser firmada por el denunciado.

En sus descargos el denunciado deberá individualizar a las personas que, dentro de la empresa, puedan dar testimonio respecto de sus descargos y en cuanto a los hechos denunciados.

b.- Con posterioridad a dichas declaraciones, el investigador procederá a citar a las personas que hubieren sido señaladas por el denunciante y/o denunciado como testigos, a fin de escuchar lo que estos pudieren conocer acerca de los hechos denunciados, dejando constancia escrita de sus dichos, sin perjuicio de la facultad del empleador de citar de oficio a otras personas que estimare oportuno, o de recabar antecedentes documentales u otros, que pudiere existir respecto el hecho denunciado.

c.- El Investigador debe llevar un registro escrito de la investigación, en papel o en formato electrónico, como asimismo, de las declaraciones de los afectados y de los testigos, todo con firma de quiénes comparecen en todas sus hojas y las pruebas que cada uno pudiere aportar.

d.-Las actas y demás antecedentes de la investigación se mantendrán en estricta reserva, debiendo el investigador tomar las medidas que al efecto estime prudentes para este efecto.

e.- Una vez terminada la investigación, el Investigador emitirá su informe, el que deberá estar concluido y ser entregado al Gerente Ejecutivo de la Red Educacional a más tardar el día vigésimo quinto, contados desde la recepción de la denuncia, para que sea ésta la que adopte o de las instrucciones para aplicar las medidas o sanciones que se hayan propuesto.



- El informe deberá contener:

-Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.

-La fecha de su emisión.

-La identificación de la parte denunciante y denunciada, con a lo menos la identificación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

-Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la identificación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

-La relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y alegaciones planteadas;

-Las medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas.

-La individualización de los testigos y la relación escrita de sus declaraciones, y la relación de los demás medios de prueba que se le hubieren allegado.

- La conclusión del Investigador, debiendo señalar la formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

- La propuesta de las medidas correctivas, en los casos que corresponda

- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

**4.-PLAZO DE LA INVESTIGACION:** La investigación no excederá de un plazo máximo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo, y en este último caso, para efectos del cómputo, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

**5.-REMISIÓN DEL INFORME FINAL A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:** El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, debiendo emitir el Servicio el respectivo certificado de recepción.

La Inspección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse y emitir las observaciones que le merezca la investigación interna. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

**6.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS O SANCIONES ADOPTADAS EN EL INFORME:** Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días siguientes corridos, informando tanto al denunciante como al denunciado.

En la hipótesis que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan según el informe de Investigación, dentro de los siguientes quince días siguientes corridos, una vez transcurridos los treinta días desde la remisión del Informe de Investigación a la Dirección del Trabajo.

**7.-MEDIDAS Y SANCIONES QUE SE ADOPTARÁN EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL:** Las medidas y sanciones que se aplicarán conforme a la investigación realizada y gravedad de los hechos constatados, serán las siguientes:

a) Medidas de resguardo señaladas precedentemente en el Punto N°2 en forma permanente, según cual fuera la sanción aplicada, y en combinación con ésta.

b) Medidas correctivas, las que se podrá aplicar tanto a las personas involucradas en la investigación, como a todos los trabajadores de la empresa, considerando acciones de refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo; el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran; la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y; otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. En caso que éste último protocolo, se modifique con posterioridad como consecuencia del resultado de la investigación, esto debe ser informado a todos los trabajadores.

c) Si la denuncia investigada en la forma señalada previamente no amerita la adopción de sanción o medida alguna, ésta será desestimada mediante una resolución fundada que contenga las conclusiones a que arribo el investigador.

d) Si la denuncia investigada amerita una sanción, pero no tiene la gravedad o reiteración suficiente para poner término al contrato del trabajador, se le aplicará la sanción de amonestación escrita y con copia a la inspección del Trabajo, advirtiéndole las consecuencias de no enmendar la conducta, o de perseverar en ella.

e) Término de contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo, esto es, por conductas de acoso sexual, o en su caso, en el artículo 160 N°1 letra f) del mismo cuerpo legal, esto es, por conductas de acoso laboral.

#### **8.-IMPUGNACION DE LA MEDIDA DE DESPIDO:**

Si la sanción fuere el término de contrato de trabajo, se deberá notificar legalmente al trabajador conforme lo dispone el artículo 162 del Código del Trabajo, mediante carta escrita, que contenga la causal aplicada y los hechos que la configuran, y las demás formalidades legales que la ley señala, y el trabajador afectado por dicha medida podrá impugnar dicha decisión ante el Tribunal competente. Para ello debe rendir en el juicio las pruebas necesarias par desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo, que motivaron el despido.

**9.- MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN PARA CASOS DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO:** Cuando se trate de violencia en el trabajo, esto es, en el caso que la conducta investigada provengan de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, padres, alumnos proveedores del servicio, usuarios u otros, y la investigación acredite la existencia de dichas conductas, la investigación deberá contener en sus conclusiones, las medidas correctivas que adoptará el empleador respecto de la causa que genera la denuncia. Y si los hechos pueden ser constitutivos de delitos penales, además deberá informar a la persona Trabajadora en su Informe de Investigación, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador dar las facilidades para ello.

Sin perjuicio que, si el empleador se encuentra en alguna de las hipótesis contempladas en el artículo 175 del Código Procesal Penal, estará obligado a hacer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, dentro las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Este es el caso de la Fundación Educacional Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino, conforme artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, que prescribe:” Estarán obligados a denunciar:...f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia”.

**Artículo 94:** Sin perjuicio de lo anterior, si fueren alumnos, padres o apoderados quienes cometieren hechos de violencia en contra de un trabajador del establecimiento educacional, **este procedimiento de investigación no exime al empleador en su calidad de sostenedor educacional**, de aplicar el Protocolo de Actuación en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad Educativa, y que debe contener el Reglamento interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, aplicando solo por esta vía las medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y disciplinarias que correspondan.

Asimismo, el investigador designado para llevar a efecto la investigación en virtud del procedimiento establecido en este capítulo, estará obligado a conocer y aplicar las exigencias mínimas del Protocolo referido en materia educativa, a fin que las mismas diligencias o entrevistas sirvan para llegar a las conclusiones de ambos procedimientos, evitando decisiones contratorias.

Y en todo caso, la Red educacional podrá prestar a sus trabajadores apoyo económico para las acciones judiciales que persigan el castigo del delito, que se pudiere haber cometido en su contra, siempre y cuando se haya cumplido por el afectado, las normas establecidas en este procedimiento, o que tendrá un tope de \$1.000.000 anual por colegio, a contar del año 2024.

**Artículo 95.- DENUNCIA EN CASO DE SUBCONTRATACION O DE SERVICIOS TRANSITORIOS.**-En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, EN EL PLAZO DE TRES DÍAS, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

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

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción.

La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

**CAPITULO XXI.- DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACION PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES:**

**Artículo 96.- De las normas para asegurar el cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo:**

Tomando en cuenta que la Ley N° 20.348 dispone que el empleador debe dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, que presten un mismo trabajo -no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad-, y considerando además que la referida ley obliga también al empleador a establecer un procedimiento de reclamación al interior de La Red educacional Red Educacional Santo Tomás de Aquino para que los trabajadores, que se sientan afectados puedan hacer valer sus derechos, se ha resuelto lo siguiente:

**Garantía y Conceptos:** La Red educacional garantizará a cada uno de sus trabajadores la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, para ello publicará un registro que consigne los cargos existentes en La Red educacional y un detalle de sus características técnicas esenciales.

La igualdad que se garantiza supone que el empleador debe evitar el trato injustificadamente desigual, admitiéndose en esta materia tratos desiguales, cuando se basen en diferencias objetivas, es decir, aquellas que encuentren una razonable justificación, considerándose como tales; las sustentadas, entre otras, en la capacidad, desempeño o rendimiento de los trabajadores, calificación profesional, capacidad e idoneidad.

En consecuencia, para tal efecto, solo puede haber diferencia entre el salario de un hombre y el de una mujer que realizan el mismo trabajo, u ocupan el mismo cargo o función, sin que exista discriminación arbitraria, cuando concurren circunstancias objetivas.

➤ **CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE NO SE CONSIDERAN DISCRIMINACION ARBITRARIA:**

Para efectos legales y del presente reglamento, se establecen como circunstancias objetivas que razonablemente justifican desigualdad de remuneraciones entre un hombre y una mujer para igual cargo o función, sin que la siguiente enumeración, sea taxativa:

- a) Diferencias basadas en la capacidad: entendiéndose por tal, la habilidad adquirida para realizar un determinado trabajo, producto del entrenamiento o del aprendizaje, sin que necesariamente se comprendan las aptitudes o habilidades innatas. Tales como, Título, post títulos, cursos de especialización, etc.
- b) Diferencias basadas en idoneidad: esto es, en aquellas aptitud o predisposición natural del trabajador que permite que sumado a la capacidad, el trabajador pueda realizar en mejor forma una función determinada, entre, por ejemplo, capacidad de relaciones interpersonales, la toma de decisiones, estado físico o de salud compatible.
- c) Diferencias basadas en la responsabilidad asumida frente al cargo, tanto en cuanto al trabajo y/o al manejo de personal a su cargo y/o en la toma de decisiones que tengan directo impacto en la actividad de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.
- d) Diferencias basada en la antigüedad.
- e) Diferencias basadas en la productividad, entendiéndose como mayor rendimiento, cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la dirección de la Red educacional.
- f) Y otras de naturaleza objetivas que marquen la diferencia y puedan cuantificarse o calificarse.

Entiéndase por “capacidades” las aptitudes, talentos, conocimientos, habilidades y destrezas, o cualidades que disponen a alguien para el buen desempeño de su trabajo. Entiéndase por “personal calificado” a quien está especialmente preparado para desempeñarse en una determinada tarea; y por “calificaciones”, los resultados del sistema de evaluación de desempeño que se aplique en La Red educacional, sea éste colectivo o individual. Entiéndase por “idoneidad” la especial adecuación de una persona para ejecutar ciertas y determinadas labores. Entiéndase por “responsabilidad” los estándares de cuidado exigidos por el conjunto de deberes asociados al cargo que una persona debe ejercer en Red educacional. Entiéndase por “productividad” el resultado de la aplicación de los criterios de eficiencia y cumplimiento de metas vinculados al trabajo de una persona. Entiéndase por “antigüedad” el tiempo que alguien ha permanecido en un cargo o empleo.

**Artículo 97.- Del Procedimiento de Reclamo por infracción al Principio de Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres:**

Cualquier trabajadora de la Red educacional, que estime haber sido discriminada en la fijación de sus remuneraciones en razón de su género respecto de sus compañeros de trabajo varones que desempeñen el mismo cargo, tiene derecho a reclamar, por escrito, de ese hecho, dirigiéndose a la **DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS** de la Red educacional conforme al siguiente procedimiento:

1. **RECLAMO:** La trabajadora deberá presentar su reclamo por escrito al o la director(a) **DE GESTION DE PERSONAS**, o a la gerente Ejecutiva de la Red educacional, si no hubiere respuesta.

Dicho reclamo de la afectada y/o reclamante deberá, a lo menos:

- a) Indicar con precisión su individualización, cargo y labores que realiza, con descripción de las funciones que cumple, antigüedad en el cargo, remuneración que percibe, y dependencia jerárquica.
- b) Indicar el nombre del trabajador respecto al cual estima que ha sido discriminada, el cargo que éste ocupa y descripción de funciones, que la reclamante estima que éste hace en el cumplimiento de su labor o cargo.
- c) Expresar en forma clara el fundamento de su reclamo o los motivos por los que estima se ha producido la discriminación que acusa.
- d) El reclamo debe consignar la fecha y ser firmado por la denunciante;
- e) Presentar el reclamo a quien corresponda y en duplicado, pidiendo se deje constancia en su copia de haberse recibido.

**2. PROCEDIMIENTO Y RESPUESTA DEL EMPLEADOR FRENTE AL RECLAMO:**

- a) **RECEPCIÓN:** Presentado el reclamo, al o la **DIRECTOR (A) DE GESTION DE PERSONAS** deberá dejar constancia en él de la fecha de su recepción, validando la fecha, de ser posible con la firma de la trabajadora en señal de confirmación. Además, deberá entregar el duplicado a la trabajadora indicando el nombre, fecha y firma de su recepción.
- b) **FORMA DE LA RESPUESTA:** Una vez recibido el reclamo, en la forma antedicha, el Director de Gestión de Personas de la Red educacional dentro del plazo, indicado en letra c) que sigue, contado desde la recepción del mismo, deberá entregar una respuesta a la reclamante.

Dentro del mismo plazo, por sí o por intermedio del Encargado de recursos del establecimiento educacional, podrá solicitar antecedentes a la reclamante, tales como:

Certificados que acrediten sus grados y/o títulos profesionales y/o técnicos que acrediten su capacidad, calificación e idoneidad laboral; así como un informe de su superior jerárquico.

Los mismos antecedentes podrá solicitárselos a la (s) persona (s) con quien (es) la reclamante sostiene ser desigual en cuanto al monto de las remuneraciones, sin perjuicio de adoptar cualquier otra medida que pueda ser necesaria para resolver adecuadamente el reclamo, y dará una respuesta a la trabajadora denunciante por escrito y expresando fundadamente las razones por las que desestima o acoge el reclamo interpuesto.

Una vez recabados todos los antecedentes, el Director de Gestión de Personas, los presentará a la Directora Ejecutiva de la Red educacional, la que resolverá el reclamo y dará una respuesta a la trabajadora denunciante por escrito y expresando fundadamente las razones por las que desestima o acoge el reclamo interpuesto.

Todo el proceso de reclamo constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el empleador. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciante que será oído.

**c ) PLAZO DE LA RESPUESTA:** La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a 30 días de efectuado el reclamo formal por la Trabajadora.

- 3. CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION:** Una vez entregada la respuesta a la trabajadora, si su reclamo es acogido, en la misma carta respuesta el empleador deberá informar las nuevas condiciones de remuneración que imperaran entre las partes a fin de corregir la situación denunciada. Las medidas propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, las que no podrá exceder de 15 días.

Si el reclamo es rechazado la afectada podrá recurrir a la vía judicial, utilizando para ello el Procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Párrafo 6º Capítulo II Título I del Libro V del Código del Trabajo.

## **Capítulo XXII.-DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACION GENERAL. INFORMACIONES Y PETICIONES**

**Artículo 98:** La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, de conformidad al espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos a su jefatura directa, pudiendo recurrir, en casos estrictamente necesarios, a instancias superiores, respetando el conducto regular.

- **Forma de la consulta, petición o reclamo:** Cualquier funcionario que desee formular alguna sugerencia, reclamo o consulta en forma directa a la Casa Central- Gerencia de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, podrá enviar una carta formulando sus inquietudes, la cual será respondida por la misma vía al trabajador. Con todo, si el trabajador no ve satisfecha su inquietud podrá solicitar una entrevista personal en las oficinas de la Casa Central - Red Educacional Santo Tomás de Aquino para hablar en forma directa sobre la situación particular.

- **Forma de la respuesta y plazo:** A fin de dar respuesta, el Gerente de la Red, si lo estima necesario pedirá antecedentes al jefe directo del trabajador que formuló la consulta, petición o reclamo, y/o recabará toda la información que estime pertinente, dando respuesta, en forma escrita a las inquietudes planteadas, dentro de un plazo prudente y en todo caso a más tardar dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que sea planteada.

Las respuestas que dé el empleador en la forma ya señalada, podrá a su criterio, ser de carácter individual o mediante notas circulares o memorandos si el tema afectare o interesare a todos o a un porcentaje importante de los trabajadores y, además si lo estima necesario para mejor información, podrá adjuntar los antecedentes que estime pertinentes.

### **CAPITULO XXIII.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y RECONSIDERACION DE LAS MISMAS**

**Artículo 99.- Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas con:**

- a) **Amonestación que podrá ser verbal o escrita:** La amonestación verbal consiste en un reproche privado, que puede hacer personalmente un superior jerárquico cuando sea la primera vez que se realiza la conducta y esta constituya falta leve.

La amonestación escrita consiste en un reproche escrito, del que se deja constancia en la hoja de vida del trabajador o se agrega a la carpeta personal de este, y puede ser simple o severa y se considerará de este último carácter cuando junto con anotarse en la hoja de vida del trabajador o agregarse a su carpeta, se comunique a la Inspección del Trabajo respectiva.

Este documento será firmado por la Dirección y el funcionario amonestado si es que se allana a recibirla personalmente o en caso contrario deberá ser enviado por correo certificado al domicilio del trabajador indicado en el contrato.

- b) **Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador,** en los términos y condiciones establecidas en el artículo 157 del Código del Trabajo, esto es, tratándose de infracciones a las normas de orden, las multas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que la Red Educacional Santo Tomás de Aquino tenga para los trabajadores, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas. De las multas que se apliquen podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

- c) **Suspensión:** Aplicable solo a los docentes en los casos contemplados en artículo 4º del Estatuto Docente y 11 del DS 453 que contiene su Reglamento.

Las sanciones anotadas precedentemente son sin perjuicio que la infracción constituya, además, causal de término del contrato de trabajo, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente, ya que en tal caso el empleador aplicará las medidas que conforme a ésta corresponden.



Asimismo, la reiteración de conductas reprochadas en carta de amonestación o que hayan sido multadas con anterioridad, podrán constituir la causal de despido de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, o la que correspondiere conforme a la falta de que se tratare.

Finalmente, se deja constancia que las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes laborales, son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos.

**Artículo 100:** Los atrasos diarios e inasistencias en que incurra el trabajador serán descontados de la respectiva remuneración, sin perjuicio, que sean también amonestados en la forma antes señalada y/o que revistan tal gravedad, que en conformidad a la legislación vigente, den lugar a la terminación del contrato de trabajo. En todo caso el trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse ante su superior directo, para explicar los motivos de su atraso.

#### **Artículo 101.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACION:**

Para proceder a la aplicación de alguna de las sanciones indicadas en los artículos precedentes, el superior directo del trabajador comunicará la infracción al o la Rector(a) del establecimiento o al Encargado de Recursos, los que informaran a la Dirección de Gestión de Personas de la Red educacional, quien verificará la procedencia de aplicar alguna de las sanciones establecidas precedentemente y se lo comunicará al Rector(a) o al encargado de recursos del establecimiento educacional respectivo quién adoptará las medidas que sean del caso, notificando al trabajador.

La medida de despido del trabajador solo será decidida y suscrita por el Gerente Ejecutivo de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino. Sin perjuicio de ello, será el Rector (a), quién le expresará al trabajador de ser ello posible, las razones del despido y fecha en que empezará a regir, y luego de ello se cumplirá con las demás formalidades legales.

Cuando el trabajador sea afectado por una sanción de parte del empleador, que no sea el término del contrato, podrá solicitar al Encargado de Recursos, o al o (la) Rector(a) directamente o por medio de su Jefe Directo y por escrito, la reconsideración de la medida, presentando los correspondientes descargos, dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde su notificación.

En dicho caso, el Rector o el Director/Encargado de Recursos le responderá por escrito informándole la ratificación o retractación de la medida aplicada, en el plazo de cinco días hábiles contados desde el recibo de la presentación.

Si la medida se ratifica se practicará la anotación respectiva en la hoja de vida del trabajador, y/o se anexará la carta de amonestación escrita a su respectiva carpeta.

#### **CAPITULO XXIV.-DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 102.-** A solicitud del Trabajador al que se le haya puesto término a su contrato de trabajo, la RED deberá otorgarle un certificado que exprese:

- La fecha de su ingreso a las labores
- La clase de trabajo que ejecutaba, y
- La fecha de su retiro.



**a) FINIQUITO:** Una vez terminada la relación laboral y cuando sea procedente las partes suscribirán el respectivo finiquito dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador..

**b) MENCION ESPECIAL DE LA CARTA AVISO DE DESPIDO:** El empleador al momento de comunicar el término del contrato de trabajo al trabajador, es decir, **en la carta de despido**, deberá informar si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

Además, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Lo anterior sin perjuicio de las demás formalidades que conforme artículo 162 del Código del Trabajo, debe cumplir la carta de despido.

**c) REGISTRO TÉRMINO CONTRATO DE TRABAJO:** El empleador deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, esto es, dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del trabajador por las Causales del artículos 159 N° 4 (vencimiento del plazo) y 5 (conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato), 160 (causales de caducidad) y 161 (necesidades de la empresa y desahucio); dentro de los seis días hábiles siguientes a la separación del trabajador en el caso del número 6 (caso fortuito o fuerza mayor) del artículo 159; **y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1 (mutuo acuerdo), 2 (renuncia voluntaria) y 3 (muerte del trabajador) del artículo 159.**

#### ***CAPITULO XXV.- DE LAS LEYES ACERCA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION LABORAL TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO)***

##### **Artículo 103: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION LABORAL TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

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.

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.

##### **¿QUÉ SE ENTIENDE POR PERSONA O TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD?:**

- Es aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Artículo 104:** Con motivo de la dictación de la ley 21.015, publicada en Diario Oficial del 15 de junio de 2017, y del Decreto N°64, publicado en Diario Oficial del 01 de febrero de 2018, que aprueba Reglamento de la ley y que entró en vigencia el 1 de abril de 2018, y considerando que nuestra Fundación emplea más de 100 trabajadores, con el fin de favorecer la inclusión laboral de personas con discapacidad, podría efectuar alguna

de las siguientes acciones, a su elección:

**1.-Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.**

Para este efecto, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422, es decir, deben contar con la certificación de discapacidad otorgada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), que deberá constar en el Registro Nacional de la Discapacidad, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, entidad encargada de inscribir a las personas cuya discapacidad sea certificada por la respectiva Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, y de otorgar las credenciales de inscripción y demás certificados que determina el reglamento de dicha ley, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

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

El monto anual de los contratos celebrados de este artículo no podrá ser inferior al equivalente de veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Por otra parte, deroga el artículo 16 de la ley N° 18.600, conforme al cual en el contrato de trabajo que celebre una persona con discapacidad mental, podía estipularse una remuneración libremente convenida entre las partes, no aplicándose a su respecto las normas sobre ingreso mínimo.

## **2.- FORMAS ALTERNATIVAS DE CUMPLIMIENTO:**

Estas tienen lugar cuando por razones fundadas, derivadas de la naturaleza de las funciones, que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado, no se pueda cumplir con la obligación de contratar a lo menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Se entenderá que se configura razón fundada en la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa, cuando por sus características o por su especialidad, ninguno de los procesos o actividades que la empresa ejecuta puedan ser desarrollados por personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

No se considerará que existe razón fundada derivada de la naturaleza de las funciones que desarrolle la empresa, la sola invocación del giro de ésta.

El empleador que desee acogerse a esta razón fundada deberá:

- 1.- Elaborar un informe que analice los puestos de trabajo existentes en la empresa en razón de las faenas que realiza, considerando la descripción de cada cargo, desglose de las funciones y actividades esenciales y no esenciales a desarrollar; de igual modo deberá indicar las competencias, conocimientos técnicos que debe tener la persona trabajadora, y ubicación física del puesto de trabajo con especificación de contexto laboral.
- 2.- El informe deberá ser firmado por el representante legal de la empresa y por la persona trabajadora con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad indicando que ninguno de los puestos de trabajo de la empresa pueda ser desarrollado por una persona

trabajadora que posea alguna discapacidad o que sea asignataria de una pensión de invalidez. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras con las que cuenta la Dirección del Trabajo.

Para acreditar la falta de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional interesadas en las ofertas de trabajo que haya formulado el empleador, se requerirá que el empleador haya publicado, a lo menos, durante treinta días corridos sus ofertas de empleo a través de la Bolsa Nacional de Empleo, creada por la ley N° 19.728, y no haya recibido postulaciones de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez que cumplan con lo requerido. Lo anterior, sin perjuicio de la o las publicaciones que realice por cualquier otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral.

La Bolsa Nacional de Empleo certificará que el empleador haya realizado las publicaciones, y el número de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez que hayan postulado.

-En estos casos la Fundación podrá:

a) Celebrar y ejecutar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad, o asignatarias de pensión de invalidez las cuales deberán prestar servicios de manera efectiva para la empresa principal. El monto anual de los contratos de prestación de servicios no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales, respecto de cada persona trabajadora con discapacidad que debía ser contratada por la empresa para cumplir con la obligación de contratación en forma directa. El resultado de la suma del número de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez contratadas en forma directa por la empresa y aquellas que presten efectivamente servicios a través de esta alternativa, deberá ser a lo menos equivalente a la obligación total de contratación que debía cumplir la empresa obligada.

Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán tener registrados los contratos de las personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez en el registro electrónico de la Dirección del Trabajo que estableció el artículo 5° del DS 64, , con prescindencia del número total de sus personas trabajadoras.

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 19.885, esto es, aquellas constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que tengan por finalidad de acuerdo al objeto establecido en sus estatutos que la regulan como en su actividad real, proveer directamente servicios a personas de escasos recursos o con discapacidad, estar incorporadas al registro que establece el Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a los criterios y mecanismos generales y específicos que establece la Ley N°19.885 y su reglamento y haber sido calificado como de interés social por el consejo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de dicha ley. Además, podrán recibir estas donaciones los establecimientos educacionales que tengan proyectos destinados a la prevención o rehabilitación de adicciones de alcohol o drogas, para sus alumnos y, o apoderados.

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

Las donaciones deberán ser realizadas en el mes de enero del año de envío de la Comunicación Electrónica, en forma previa a su remisión

De ejecutar alguna de las medidas alternativas de cumplimiento señaladas precedentemente, deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del

Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

### **3º.- OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY DE INCLUSION LABORAL:**

#### **I) COMUNICACIÓN ANUAL EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO:**

La Fundación deberá comunicar electrónicamente a la Dirección del Trabajo, lo que sigue:

1.-El número total de trabajadores de la Fundación, el que se determinará considerando un promedio anual calculado según las siguientes reglas:

- i. **Se deberá considerar los doce meses previos al 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, o bien, los meses comprendidos entre el inicio de sus actividades y el 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, si el inicio de sus actividades fuera posterior**
- ii. **Para determinar el número de personas trabajadoras de cada mes se considerará el informado en la planilla de declaración y/o pago de cotizaciones al Organismo Administrador del Seguro de la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (esto es lo nuevo).**
- iii. **Para calcular el promedio de personas trabajadoras de la empresa, se debe sumar el número de personas trabajadoras de cada mes del periodo indicado en el numeral i. anterior. Esta sumatoria deberá dividirse por doce, o por el número de meses comprendido entre el inicio de actividades y el 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, según corresponda.**
- iv) El número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deberán ser contratadas, o mantenerse contratadas, por la empresa corresponderá al 1% del promedio de personas trabajadoras de dicha entidad. Si de este cálculo resultare un número con decimales se aproximará al entero inferior.

2.- El número de trabajadores con discapacidad o asignatarios de pensión de invalidez que deban ser contratados (1% conforme al promedio anterior), y,

3.-El número de contratos vigentes que mantienen con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez, y en caso de cumplimiento alternativo la medida subsidiaria adoptada.

En la página WEB de la Dirección del Trabajo está el formulario electrónico.

4.- El número de contratos de trabajo con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez al que se puso término por cualquier causa.

5.- Si existen razones fundadas para que la empresa no pueda cumplir con la obligación de contratar a personas trabajadoras con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, individualizando la razón y sus fundamentos, y la medida subsidiaria de cumplimiento a adoptar.

6.- En caso de corresponder, el certificado de la Bolsa Nacional de Empleo, que indique que publicadas las ofertas no se recibió postulaciones de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, conforme se establece en la letra b) del número siguiente.

7.- Si se utiliza la medida subsidiaria de donación, se deberá informar la donación realizada adjuntando el Certificado N° 60 del Servicio de Impuestos Internos, o el que correspondiere.

8.- Si se utiliza la medida de ejecución de contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas trabajadoras con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez, se deberán

informar los números de cédula de identidad de las personas trabajadoras que prestarán servicios en la empresa obligada. En caso de tratarse de una empresa de servicios transitorios, deberá estar inscrita en los registros de la Dirección del Trabajo.

9.- El nombre y cédula de identidad de la persona trabajadora contratada por la empresa con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad, conforme a lo que se indica en letra siguiente.

10.- Copia de las políticas en materias de inclusión a que hace referencia el artículo 157 quáter del Código del Trabajo (las que deben ser informadas anualmente a la Dirección del Trabajo), y de su evaluación cuando correspondiere.

## **II) OBLIGACION DE CERTIFICACION LABORAL QUE INDICA:**

Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de Fundación deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

**III) OBLIGACION DE PROMOCION:** La Institución deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo.

También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N°20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

## **ARTICULO 105.- MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY 20609 CONOCIDA COMO LEY ZAMUDIO)**

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella.

En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

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

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o se encuentren también impedidos de deducirla.

#### **Artículo 106. Disposiciones Finales.**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, como entidad empleadora, se compromete a:

- a) Respetar a su personal dependiente que labora en los distintos establecimientos en su dignidad de personas, de conformidad a su espíritu institucional.
- b) Velar por la identidad propia de cada establecimiento educacional en el marco de las orientaciones pastorales y las leyes vigentes.
- c) Instruir adecuada y oportunamente al personal contratado respecto de la estructura de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y del establecimiento en que labore, sus derechos, obligaciones y prohibiciones conforme a las leyes y el presente Reglamento, los beneficios previsionales y sociales a que legalmente tiene derecho y su oportuno cumplimiento.
- d) Crear y mantener un clima organizacional adecuado, optimizando los recursos humanos y materiales con el fin de alcanzar los objetivos de los distintos establecimientos.
- e) Recibir, verificar y resolver los reclamos y/o solicitudes del personal, con la debida prontitud, ya sea en forma directa o a través de los canales regulares de los establecimientos.
- f) Establecer una clara y definida delegación de autoridad y responsabilidad, supervisando adecuada y oportunamente las actividades, tal y como fueron delegadas.
- g) Formular, asignar y ajustar presupuestos en relación con los propósitos y fines educativos de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino a los distintos establecimientos dependientes de ella.

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino reconoce toda instancia gremial que sus trabajadores deseen emprender de conformidad a la ley, y mantener con ella o ellas las mejores relaciones en un clima de respeto y mutua comprensión.

Todas las materias no reguladas en el presente reglamento se rigen por las normas que al respecto haya dictado la autoridad pertinente, a través de los distintos cuerpos legales que rigen en el Territorio de la República de Chile.

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino se reserva el derecho de modificar el presente reglamento, en todo o en parte, según lo estime necesario, conforme a las modificaciones Internas o legales futuras.

## **TITULO II: DEL REGISTRO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES**

**Artículo 107.-** La descripción de cargos se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis de este se ocupa de los requisitos o características técnicas que se requiere cumplir por parte del aspirante a él. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis.

El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones descritas.


En general, la Descripción de Cargo presenta el contenido de este de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, responsabilidad, etc.

La Descripción de Cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás que existen en la Institución; es una enumeración detallada de los objetivos del cargo, las funciones que debe desarrollar, los requisitos educacionales, la experiencia, las condiciones personales, las responsabilidades, etc.

En esta descripción se deben registrar los requisitos mínimos necesarios para desempeñar la ocupación, en forma independiente de la persona que la ocupe en el momento.

La Descripción de Cargos deberá ser modificada cuando ocurran cambios que dejen el cargo fuera de la descripción original que le fue asignada para el contenido de la ocupación que la justifique, o cuando un número de pequeños cambios ocurridos a través del tiempo hayan introducido en el trabajo un cambio fundamental.

Dado lo extenso del Registro este se incorpora al presente reglamento como Anexo N°1 y se entiende formar parte integrante de él.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

### TITULO III: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Preámbulo:**

En el presente título, se establece que la Red educacional Red Educacional Santo Tomás de Aquino reconoce que la salud, seguridad e integridad física de todos y cada uno de los trabajadores es una prioridad básica, a la cual la Red Educacional Santo Tomás de Aquino destinará sus mayores esfuerzos, como también para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en la Ley N°16.744, sobre Seguro Social Obligatorio por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Las disposiciones, que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el propósito de cumplir el objetivo de la ley N° 16.744 y así prevenir los riesgos de accidentes del trabajo, de enfermedades profesionales y pérdidas por daños a equipos, materiales e instalaciones, que puedan ocurrirle a los trabajadores y a la Red Educacional Santo Tomás de Aquino. El cumplimiento de ellas en ningún caso significa establecer exigencias excesivas y, en cambio, contribuirán a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

De conformidad con el inciso tercero del artículo 16 de decreto N° 40, se transcribe a continuación el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, que establece que:


**“Artículo 67°.-** Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”.

La Red educacional, por su parte, está consciente y acepta la responsabilidad que le corresponde en la Prevención de Riesgos Profesionales y se obliga, asimismo, a dar las facilidades que sean necesarias para su correcta aplicación.

Debido a que la prevención de riesgos profesionales es de interés común, será parte de la responsabilidad de toda jefatura, indistintamente de su nivel jerárquico, como también de todos los trabajadores, adoptar las medidas para promover el fomento de una conciencia de seguridad durante el trabajo.

Finalmente, se invita a participar activamente en las labores de Prevención de Riesgos Laborales desarrolladas en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y adoptar las recomendaciones y normas establecidas en el presente Reglamento, como también aquellas emanadas de las autoridades competentes.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 108.- Obligatoriedad de las normas de Higiene y Seguridad:**

Es deber de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, a través de los distintos niveles de jefatura y de los trabajadores, acata las normas del presente Reglamento, y las instrucciones que en estas materias imparta el Departamento de Prevención de Riesgos.

Las normas del presente título se presumen conocidas por las jefaturas y por los trabajadores, desde el momento en que la Red Educacional Santo Tomás de Aquino les haya hecho entrega de un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### **Artículo 109.- Obligaciones que asumen la Red educacional y los Trabajadores:**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, a través de sus jefaturas, está obligada a mantener en los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida, la salud de los trabajadores y minimizar las pérdidas.

El cuidado de las condiciones sanitarias ambientales o que generen pérdidas es también responsabilidad de todos los trabajadores, los que deben abstenerse de realizar actos u omisiones que generen este tipo de hechos.

### **Artículo 110.- Obligaciones y Prohibiciones en Materia de Higiene y Seguridad:**

Sin perjuicio de las otras normas generales o especiales, que sean impartidas por la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Autoridad Competente en materia de prevención, los trabajadores, indistintamente de su nivel dentro de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, deberán respetar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

#### **1. Obligaciones:**

- a) **Conocimiento de las Normas de Higiene y Seguridad:** En beneficio propio, de los demás trabajadores y de las personas en general, es indispensable que cada trabajador conozca las normas de higiene y seguridad establecidas en el presente reglamento, por lo que se presume su conocimiento desde el momento en que le ha sido entregado un ejemplar del mismo. Igual presunción de conocimiento existe respecto de los afiches, letreros y demás avisos de seguridad dispuestos por cada Establecimiento.
- b) **Señalización de Seguridad:** Los trabajadores deberán abstenerse de realizar actos u omisiones que perjudiquen, deterioren o hagan inoperantes los avisos, carteles y afiches de seguridad. Se debe mantener una adecuada señalización de los riesgos y de la información visual que indique formas de actuar o procedimientos seguros, para así evitar un accidente o pérdida.
- c) **Elementos de Protección Personal:** En aquellas áreas físicas, que por la naturaleza del trabajo lo requieran, es obligación de los trabajadores hacer uso correcto de los elementos de protección personal que se les proporcione, con el objeto de disminuir los efectos perjudiciales, frente a la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales. Los trabajadores se hacen responsables del buen estado y devolución, cuando corresponda, de los elementos de protección personal, debiendo informar a la brevedad a su superior inmediato de la pérdida o deterioro de los mismos. Asimismo, los mencionados elementos no podrán ser retirados desde las dependencias donde labora.

- d) Denuncia de acciones o condiciones inseguras: Acción insegura es toda acción u omisión, es decir, realizar o dejar de realizar una función determinada, que pueda producir o que haya producido un accidente. Por su parte, condición insegura se refiere a aquellas condiciones físicas o factores del entorno que pueden provocar un accidente. Es deber de todo trabajador de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, que detecte una acción o condición insegura, ponerla, en el menor tiempo posible, en conocimiento de su superior directo y Comité Paritario.
- e) Prevención de Incendios: Con el objeto de evitar emergencias por incendios, los trabajadores no deben fumar y no deben encender fuego en lugares que esté prohibido o restringido hacerlo, o donde exista riesgo eventual de que ello pueda producir un siniestro.
- f) Permanencia o circulación de áreas físicas de riesgo: Los trabajadores no autorizados deberán abstenerse de permanecer o circular por aquellas áreas físicas de riesgo, especialmente cuando no digan relación alguna con el trabajo desempeñado.
- g) Aviso oportuno de trastornos de salud: Todo trabajador, que advierta sufrir algún síntoma de enfermedad, deberá dar cuenta de inmediato a su superior directo, especialmente cuando tal trastorno afecte o pueda afectar su capacidad o habilidad para la ejecución de su trabajo, haciendo peligrar su vida, integridad personal o la de los demás. De igual forma, deberá dar cuenta el trabajador cuando tome conocimiento de que las personas de su grupo familiar o quienes cohabiten con él, han adquirido una enfermedad infecciosa o de carácter epidémico.
- h) Equipos de extinción de incendios: Los equipos para el combate de incendios deberán ser instalados en lugares visibles y mantener su acceso siempre despejado. Su cantidad, tipo y características técnicas, serán definidas por el Comité Paritario organismo encargado de la prevención de riesgos en cada establecimiento educacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales: Determinar las causas directas o indirectas de un Accidente del Trabajo y/o Enfermedad Profesional, es esencial para poder evitar su reiteración en el futuro. Por ello, es deber de la jefatura y de los trabajadores cooperar en las investigaciones e inspecciones que se llevan a cabo por el jefe directo del accidentado, por el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que les soliciten sobre los accidentes y las condiciones del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- j) Orden y Limpieza de lugares de trabajo: Enmarcado dentro de la obligación de cooperar con la Red educacional, en la mantención de las condiciones ambientales y sanitarias, la jefatura y los trabajadores deben mantener los lugares de trabajo en un estado de limpieza y orden utilizando los casilleros, cajones y lugares de guarda, para los fines que han sido destinados, no pudiendo almacenar en ellos elementos perecibles o peligrosos.
- k) Vías de circulación y evacuación: El libre tránsito por las vías de circulación y evacuación es un requisito esencial para garantizar la seguridad e integridad física de los trabajadores y del público en general, al momento de desatarse un siniestro, sismo u otra circunstancia análoga. En virtud de lo anterior, es deber de la jefatura y de todos los trabajadores, cooperar a mantener despejadas las mencionadas vías o, de no ser posible, informar al superior directo, encargado de mantención o de seguridad, de cualquier elemento que interrumpa la libre circulación a través de los accesos y vías de escape de las distintas dependencias de los establecimientos.
- l) Comportamiento e Higiene Personal: Es deber de cada uno de los trabajadores de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino mantener un comportamiento prudente y seguro para evitar accidentes y enfermedades de tipo laboral, así como una higiene personal acorde a las labores del cargo desempeñado al interior de cada establecimiento.
- m) Asistencia a programas de capacitación: Dentro de la promoción de procedimientos de trabajo más seguros, es deber de la jefatura dar las facilidades para asistir a las exposiciones o cursos de prevención de riesgos que determine la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, y una obligación de los trabajadores participar en ellas.

## **2. Prohibiciones:**


- a) **Porte de armas:** Ningún trabajador podrá portar armas en el trabajo, cualquiera sea su tipo. Salvo los trabajadores expresamente autorizados por la normativa vigente y la autoridad competente.
- b) **Juegos en los Establecimientos de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino:** Con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes que no pueden, de acuerdo a la Ley, ser calificados como siniestros del trabajo, los trabajadores deberán abstenerse de desarrollar en las dependencias de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino cualquier tipo de juegos o actividades físicas o deportivas no autorizadas.
- c) **Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales:** La determinación de las causas directas o indirectas de un accidente y/o enfermedad profesional, sufrida por un trabajador, es esencial para evitar su reiteración, por ello ningún trabajador consultado deberá ocultar o falsear los hechos que hayan originado un siniestro laboral.
- d) **Elementos y dispositivos de Seguridad e Higiene:** Los elementos y dispositivos de seguridad e higiene han sido dispuestos para su uso y funcionamiento adecuado, por ello ningún trabajador sin la debida autorización, calificación y competencia podrá operar, retirar o dejar inoperantes dichos artefactos.
- e) **Autorización para operar instalaciones:** El operar maquinarias e instalaciones, sin la calificación adecuada para ello, es causa de frecuentes lesiones, accidentes y daños a la propiedad. En razón de lo anterior, sin previo encargo o autorización competente, los trabajadores no deberán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- f) **Introducción o consumo de alcohol y drogas:** Por el riesgo que involucra para el propio sujeto y para los demás trabajadores, ningún trabajador podrá presentarse a laborar en estado de intemperancia o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, ni introducir en los establecimientos o dependencias de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino este tipo de sustancias, cualquiera sea su naturaleza, características o denominación. En el evento de que un trabajador, por expresa prescripción médica, deba consumir sustancias análogas a las enunciadas anteriormente, deberá comunicarlo a su superior directo.
- g) **Actuaciones dolosas:** Dentro del espíritu de cooperación, que debe existir entre la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y los trabajadores en la promoción de las condiciones de seguridad, ambientales y sanitarias necesarias, se considerará falta grave la actuación dolosa en relación con los medios humanos o materiales existentes en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, por medio de actos u omisiones, que provoquen o aumenten el riesgo de ocurrencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, ya sea en perjuicio de los demás trabajadores de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, de cualquier tercero o de la propia persona causante del siniestro laboral.

### **Artículo 111.- Accidentes o enfermedades profesionales por negligencia inexcusable del trabajador:**

Según lo estipulado en el artículo 70 de la Ley Nº 16.744, si un accidente del trabajo o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 68 de la misma Ley ya citada, conforme con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario, aún en el caso de que el mismo trabajador hubiere sido víctima del accidente.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió o no negligencia inexcusable por parte del trabajador en cuestión, el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

En todo caso, se presumirá negligencia inexcusable el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD.

### Artículo 112.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- a) La Red educacional está obligada a proporcionar gratuitamente a sus trabajadores los elementos de protección personal e implementos de seguridad, que sean necesarios para el buen desempeño de sus labores, los que deberán usar en norma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trata, y le serán entregados mediante documento que debe ser firmado por el trabajador.
- b) Derecho a solicitar elementos de protección personal: El personal que, por la naturaleza de sus funciones, desempeña labores que signifiquen usar algún elemento de protección personal, estos serán definidos del punto de vista técnico por el Organismo encargado de la prevención de riesgos, quien determinará tipo, frecuencia de uso y modo de utilizarlo.
- c) Supervisión de uso correcto: Es responsabilidad de la jefatura velar por el uso correcto de los elementos de protección personal que usan los trabajadores y de estos últimos, su uso correcto y oportuno, así como el conocimiento y el manejo de los equipos de seguridad. La jefatura deberá administrar las medidas pertinentes, para que aquellos trabajadores que no cumplen con estas disposiciones lo hagan. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad también fiscalizará el cumplimiento de las disposiciones y aquellos trabajadores que reiteradamente no usen los elementos de protección personal, podrán ser citados por este organismo, exponiéndose a ser sancionados por el empleador, de acuerdo a las normas establecidas en este título a ese efecto.
- d) Por su parte, el trabajador está obligado a cuidar los elementos de protección personal e implementos de seguridad, y mantenerlos en buen estado de conservación, siendo obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, si su equipo de protección o implementos de seguridad, que le hayan sido asignados y entregados a su cargo, han sido cambiados, sustraídos, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición, sin perjuicio de la responsabilidad del trabajador.
- e) Propiedad de los elementos de protección personal: Los elementos de protección personal proporcionados por la Red Educacional Santo Tomás de Aquino a sus trabajadores, son de propiedad de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y no podrán ser modificados, vendidos, regalados a terceros, canjeados o sacados fuera del Establecimiento, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.
- f) Para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar, a su jefe o encargado, el elemento que tenga gastado o deteriorado y que debe reemplazarse. Con el canje respectivo, se repondrá el elemento, y en caso de no poder efectuarse el canje por pérdida o destrucción del mismo por parte del trabajador, éste será sancionado de acuerdo lo dispuesto en Capítulo XXIII del presente Título del Reglamento de higiene.
  - Los elementos de protección personal, no pueden ser incluidos en ningún tipo de negociación.

### Artículo 113.- CUIDADO DE EQUIPOS E INSTALACIONES:

Será obligación de todo trabajador cuidar, conservar y dar un uso adecuado a los equipos, maquinarias, bienes, elementos e instalaciones en general que la Red Educacional Santo Tomás de Aquino ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Además, deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías, desperfectos u otros subestándares de funcionamiento que detecte.

**Artículo 114.- DE LA LEY DE LA SILLA:**

Es responsabilidad del empleador disponer en cada una de sus oficinas, aulas u otras dependencias de los establecimientos, de un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores que se desempeñen allí.

Cada trabajador tendrá derecho a descansar en los asientos dispuestos, cuando la ejecución de la operación que esté desempeñando, así lo permita. Cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de este derecho, no podrá descuidar el monitoreo constante de la operación sobre la cual esté a cargo.

El uso indebido de las sillas, así como del descanso para el cual se han dispuesto, será sancionado con una anotación en la correspondiente hoja de vida del trabajador infractor. Se entenderá como uso indebido de las sillas, cualquier acción de destrozo, carga indebida, pararse sobre ella, u otra no inherente al uso propio de este mobiliario.



**Artículo 115.- PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES ANTE LA EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA Y DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO**


**A) PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES ANTE LA EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA:** El empleador proporcionará a los trabajadores cuyas funciones sean desempeñadas, de manera exclusiva, expuestos a radiación ultravioleta, bloqueadores solares en crema, con filtro solar de factor 15 o mayor, gorros que cubran orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara y anteojos con filtro ultravioleta. La aplicación de las cremas debe efectuarse en forma previa a la exposición al sol y repetirse en caso de ser necesario, como por ejemplo, en caso de sudoración excesiva. El gorro debe usarse durante toda la exposición a la radiación ultravioleta.

El empleador recomienda que sus trabajadores tengan el menor tiempo de exposición a los rayos solares, especialmente entre las 10:00 hrs. y 15:00 hrs. en que la radiación solar es mayor. Que elijan ropa a vestir que cubra la mayor parte del cuerpo, idealmente de textura de algodón y de colores claros.

El término “estar expuesto a Radiación Ultravioleta” se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc., en rangos UVA de 315 nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm.

Será obligación y responsabilidad de cada trabajador el adecuado uso de los mecanismos de protección contra la radiación ultravioleta, que les proporcione La Red educacional.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## **B) DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO**

Se establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

Medidas especiales para mitigar el calor extremo en la Red Santo Tomás de Aquino:

- Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.
- Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.
- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.
- Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso. Las pausas de descanso deben ser cada 45 minutos trabajados en olas de calor.
- Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.
- Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
- Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.
- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como Red Santo Tomás de Aquino nos comprometemos **a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor**, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.

#### **PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE GOLPE DE CALOR**

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

**Desorientación:** Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.

**Pulso rápido:** Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.

**Respiración alterada:** La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

#### **OTROS SÍNTOMAS**

Mareos o vértigo Sensación de desequilibrio y desorientación

Náuseas y vómitos Malestar gastrointestinal

Temperatura corporal elevada Podría llegar a más de 40.5°C

Dolor de cabeza: Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor

**En casos graves o críticos:** Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seca

#### **COMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR**

Intenta que tome agua En pequeños sorbos, si es posible

Refresca a la persona Ponla a la sombra en posición sentada de ser posible, aliviana su vestimenta y rocía con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, ingle y axilas

Gestionar el traslado a un centro asistencial “Lo antes posible”.

#### **Artículo 116.- RED EDUCACIONAL DECLARA QUE SUS INSTALACIONES, PATIOS Y CERCANAS SON ÁREAS DE NO FUMADORES (LEY 20.660 LEY DEL TABACO):**

La Red educacional indica que todas las instalaciones de sus establecimientos educacionales, incluyendo sus patios, espacios al aire libre y áreas cercanas al establecimiento, en un radio de 100 metros desde cualquiera de sus accesos, han sido declaradas como áreas de **No Fumadores**, esta declaración es aplicable al personal de la institución como a cualquier persona ajena a ella.

#### **Artículo 117.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO Y EVACUACIONES:**

Los trabajadores deberán dar alarma inmediata cuando verifique el inicio de un incendio, siguiendo los procedimientos que para estos efectos diseñe el Departamento de Prevención de Riesgos.

Para facilitar las acciones de control, el acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a su jefatura directa, cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga.



Asimismo, se deberá dar cuenta cuando se detecte un extintor descargado, despresurado (sin presión), con daños estructurales, sin seguro, etc.; que conduzca a la inoperancia del uso de este implemento, a fin de proceder a la revisión técnica del mismo.

- Los incendios tienen causas que lo originan por eso es importante prevenirlos, ya que el incendio es un accidente. El fuego se clasifica en cuatro clases y cada clase tiene un símbolo especial que aparecen en los extintores y permiten determinar si el extintor es el apropiado al tipo de fuego para combatirlo:

**1) FUEGOS CLASE A.-** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua a presión, polvo químico seco multipropósito, light water y/o agua corriente.

**2) FUEGOS CLASE B.-** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma química y light water.

**3) FUEGOS CLASE C.-** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.


**4) FUEGOS CLASE D.-** Son fuegos que involucran metales tales como; magnesio, sodio, titanio, aluminio y otros. En este caso los agentes extintores son específicos para cada metal.

**5) FUEGOS CLASE K.-** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales). Los agentes utilizados para combatir este tipo de fuegos son de acetato de potasio.

Los extintores de Espumas (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Además, deberán respetarse las siguientes normas:

- a) Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano (Operación Deyse) con rapidez y orden, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- b) Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, petróleo, acetileno, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto, y provistos de buena ventilación.
- c) Toda vez que se ejecuten labores con líquidos inflamables, gases o trabajos de soldaduras, se deberá mantener, por lo menos, un extintor apropiado al riesgo en la zona de trabajo.
- d) Las zonas de peligro, bodegas o lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

**Artículo 118.- COMO ACTUAR ANTE UN AMAGO DE INCENDIO:**

El procedimiento a seguir en caso de emergencia por incendio es el siguiente:

- a) Mantener la calma y control, evitar gritar o desesperarse, para no provocar pánico.
- b) Avise al resto del personal en el área amagada.
- c) Ataque el fuego con los extintores del sector, cuyo número será establecido en cada sector conforme se indique por el departamento de prevención de riesgos. No use agua en equipos eléctricos energizados.
- d) Al usar el extintor, aplique el agente extintor a la base de las llamas en forma de barrido, tenga cuidado con la resignación del fuego.
- e) Si el fuego no logra ser controlado en el primer momento avisar a bomberos y carabineros (es necesario mantener a la vista el número telefónico de esos servicios).
- f) Evacuar el área amagada hacia área segura. No ingresar mientras el fuego no haya sido controlado plenamente. Ante la presencia de humo o gases calientes cubra su rostro con un pañuelo.
- g) Ante la presencia de alguna filtración de gas no encender ninguna fuente energizada o de calor, ventilar el área y avisar al personal respectivo.
- h) En todo caso se deberán seguir las instrucciones impartidas por Departamento de Prevención de Riesgos y/o por el Comité Paritario.
- i) Conocer el Plan de Emergencia dictado por el Departamento de Prevención de Riesgos y/o por el Comité paritario.

**Artículo 119.- EVACUACIÓN:**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino mantendrá un plan general de Evacuación, en cada establecimiento educacional y en sus dependencias centrales, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo y proceder a la evacuación en caso de incendio, colocación de artefactos explosivos, escape de gases, fallas de estructuras y siniestros en general, el personal deberá ceñirse a las siguientes instrucciones:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación.
  - b) El personal deberá abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
  - c) El tránsito por las escaleras deberá ser siempre por la derecha y en hilera de una persona.
  - d) No se podrá hacer uso de los ascensores, en las instalaciones que los utilicen.
  - e) Si una persona se viera envuelta en llamas, por ningún motivo deberá correr, sino, por el contrario, deberá tirarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
  - f) En caso de existir exceso de humo, el personal se deberá desplazar arrastrado.
  - g) Al abandonar el lugar, el personal deberá desconectar el máximo de artefactos que estuvieran unidos a la red eléctrica.
- **EN CASO DE SISMO:** El personal deberá actuar con calma, responsabilidad y evitar permanecer cerca de ventanas por la posibilidad de quebrarse los vidrios, y de armarios o estantes, ya que estos elementos pueden caer con gran facilidad. Si se detecta olor a gas, se deben abrir de inmediato las

ventanas, apagando rápidamente los aparatos que irradian calor. Por ningún motivo encender fósforos o encendedor para descubrir la fuga.

**Artículo 120.- PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES RESPECTO DE LA CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (Ley 20.001 Regula peso máximo de carga humana y ley 20949 de 17 de septiembre de 2016, que redujo peso cargas de manipulación manual):**

Corresponde a 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; La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porteo, desplazamiento, exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. En general, el empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas.

Para los efectos señalados precedentemente, se entiende por:

**“Carga”:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

**“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.

**“Esfuerzo físico”:** Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

**“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;

**“Transporte, porte o desplazamiento de carga”:** Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

**“Levantamiento de carga”:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

**“Descenso de carga”:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

**“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;

**“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;

**“Colocación de carga”:** Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

**“Sostén de carga”:** Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

**“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;

**“Medios o ayudas mecánicas”:** Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;


**“Manejo o manipulación manual inevitable de carga”:** Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

**Artículo 121.- Es obligación del Empleador:**

- a) Velar para que en las faenas que lo requieran, los trabajadores que realicen labores de carga y de descarga de manipulación manual, utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, tales como:
  - 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.
- b) 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.
- c) Procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga.
- d) Evaluar los riesgos para la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores derivados del manejo y manipulación de carga conforme lo establece el Reglamento respectivo en colaboración con el Organismo Asegurador.

**Artículo 122.- Está prohibido:**

- a) **Que el trabajador opere sin ayuda mecánica con cargas superiores a 25 Kilogramos.** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no podrá exigirse ni admitirse que el trabajador opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.
- b) **Que los menores de 18 años y las mujeres operen sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 kilogramos.** Para estos trabajadores el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.
- c) **Que las mujeres embarazadas realicen operaciones de cargas y descarga manual.**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.

#### Artículo 123.- ACCIDENTES DEL TRABAJO Y NORMAS GENERALES:

- a) **Definición de Accidente del Trabajo:** De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5º de la Ley Nº 16.744, se entiende por Accidente del Trabajo toda lesión que una persona sufra con causa o con ocasión del trabajo, que le produzca incapacidad o muerte. En consecuencia, para que un accidente sea calificado como del trabajo debe existir una relación causal directa o indirecta entre las labores desempeñadas por el trabajador y la lesión o lesiones sufridas por el trabajador.
- La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, previa investigación de los hechos constitutivos del siniestro, podrá calificar o no al accidente como del trabajo, según exista o no una relación causal entre el trabajo desempeñado y las lesiones sufridas por el trabajador.
- Si el accidente es calificado como del trabajo, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino procederá al oportuno despacho de la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo conforme a letra que sigue.
- b) **Forma y plazo para notificar un accidente:** El trabajador, que sufra un accidente, dará cuenta a la brevedad posible, a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, indicando de una manera precisa la forma en que ocurrió el hecho. No obstante lo anterior, el artículo 74 del Decreto Supremo Nº 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo, establece que **toda denuncia de un presunto accidente del Trabajo deberá efectuarse por el empleador, o por quien éste designe, ante el respectivo Organismo Administrador dentro de las 24 horas de producido éste, mediante documento denominado DIAT.**
- En caso que, el trabajador se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la RED Educacional en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho a la brevedad posible al jefe directo inmediato, quien a su vez, lo pondrá en conocimiento del Rector y/o Gerente Ejecutiva de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, en lo posible, antes de efectuar los trámites necesarios para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador u otro establecimiento médico.
- c) **Investigación y Denuncia Externa:** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, que signifique más de una jornada perdida, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar el informe escrito al Departamento de Prevención de Riesgos, en el plazo de 48 horas, a contar desde el momento en que el accidente ocurrió.
- d) El Dpto. de Prevención de Riesgos también elaborará un informe de investigación del accidente identificando las causas y determinando las medidas correctivas en coordinación e informando a los involucrados.
- e) **Reincorporación a las labores:** El trabajador, que haya sufrido un accidente del trabajo o enfermedad profesional y que, como consecuencia de ello, deba ser sometido a un tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del “Certificado de Alta” correspondiente, otorgado por el médico tratante o del organismo al que se encuentre afiliado. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada, o que se encuentre todavía en tratamiento o convaleciente.

#### Artículo 124.- ACCIDENTES DEL TRAYECTO:

- a) **Definición de Accidente del Trayecto:** El inciso segundo del artículo 5º de la Ley Nº 16.744 dispone que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- Este tipo de accidentes otorga los mismo beneficios al accidentado, que aquellos generados en virtud de un accidente a causa o con ocasión del trabajo.

Tratándose de estudiantes trabajadores regidos por la jornada parcial especial para estudiantes, establecida por la ley 21.165 de 26 de julio de 2019, se entenderá que son accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el establecimiento educacional y el lugar de trabajo.


- b) **Acreditación del trayecto directo:** La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador (ente pagador de los beneficio de la Ley Nº 16.744) mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, acompañado, generalmente, con la declaración de testigos presenciales del accidente.
- c) En caso de sufrir un accidente de trayecto el afectado deberá concurrir al centro asistencial del organismo administrador del seguro más cercano, e informar a su jefe directo, o encargada de personal o prevencionista de riesgos, para el envío de la DIAT a este organismo.
- d) Si el accidente es grave procurar atención de urgencia en el centro asistencial más cercano al lugar del accidente para la primera atención de urgencia.
- e) Solicitar por parte del empleador el servicio de rescate al 1407, si producto del accidente el trabajador pierde la conciencia.

#### **Artículo 125.- ACCIDENTES DE TRABAJO CON LESIONES GRAVES O FATALES:**

- a) **Definición de accidente grave:** De acuerdo a lo previsto en el inciso primero del artículo 5º de la Ley Nº16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que además:

- Provoca en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo
- Obliga a efectuar maniobras de reanimación, entendidas como el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados)
- Obliga a efectuar maniobras de rescate; que son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- Ocurre por caída de altura de más de 1.8 metros; por encima del nivel más bajo tomado como referencia: se incluyen las caídas libres y /o con deslizamiento, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones
- Ocurre en condiciones hiperbáricas; como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- Se sospecha intoxicación aguda por plaguicidas, considerada como la presencia de sintomatología en trabajadores expuestos a plaguicidas.
- Involucra a un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

c) **Definición de accidente fatal:** Es aquel que provoca la muerte del trabajador de forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

- En caso de accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual, todo esto sin perjuicio de informar a la brevedad **al Departamento de Prevención de Riesgos de la medida adoptada, para que la Mutual tome las providencias del caso.**

**Artículo 126.- PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE GRAVE:**

- a) Cuando ocurra un accidente del trabajo grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
- b) Avisar lo antes posible al Departamento Prevención de Riesgos de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino o al Depto de Gestión de Personas (RR.HH en caso contrario) y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento educacional, respectivo, si el trabajador o trabajadores afectados, se desempeñan en alguno de los establecimientos de la Red.
- c) El Dpto. de Prevención de Riesgos, CPHS o personal designado y capacitado deberá llamar a la ambulancia de la Mutual o Fono Urgencia a (1407 – 6003012222) para el traslado del paciente.
- d) Solo personal autorizado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente grave.
- e) El Dpto. de Prevención de Riesgos o el personal de RR.HH informara a la Dirección del establecimiento, y de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI DE SALUD e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica o personal: al 600 42 000 22 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes), o al que lo reemplace para tales fines.
- f) **La empresa emitirá la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT, para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.** La DIAT deberá ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a [recepcion.documentos@mutual.cl](mailto:recepcion.documentos@mutual.cl)
- g) Si la empresa aún no ha enviado la DIAT a la Mutual que corresponda, el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cedula de identidad.
- h) El Dpto. de Prevención de Riesgos investigará el accidente grave en conjunto con el CPHS y el experto en prevención de riesgos asesor de Mutual de Seguridad C.CH.C.

**Artículo 127.- PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE FATAL:**

- a) Personal del Establecimiento responsable del personal o del área involucrada en el accidente, deberá suspender el funcionamiento de la maquinaria y/o faena involucrada, evacuar a trabajadores y usuarios que se encuentren en el área del suceso, y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de características similares.  
 La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre-hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.  
 La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni accidentes de trabajo ocurrido en la vía pública.



- b) Informar inmediatamente al Dpto. de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- c) El (la) Rector (a), o el Encargado de Recursos del establecimiento educacional, o la Dirección Ejecutiva o de Gestión de Personas de la RED, darán las instrucciones para informar a otras instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía .
- d) El Dpto. de Prevención de Riesgos o el personal de RR.HH informará a la Dirección del establecimiento, y de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI DE SALUD e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica o personal: al 600 42 000 22 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes), o al que lo reemplace para tales fines.
- e) **La empresa emitirá la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.** La DIAT deberá ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepción.documentos@mutual.cl.
- f) Solo personal autorizado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.
- g) No se podrá levantar ni mover el cadáver a menos que el Servicio Médico Legal lo indique.
- h) Dpto. de prevención de riesgos deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado por la circular 2345 y 26011 de la SUSES0.

#### **Artículo 128.- ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

- a) **Definición de Enfermedad Profesional:** De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley 16.744, Enfermedad Profesional es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y que le produzca incapacidad o muerte.  
La normativa legal respectiva establece qué enfermedades pueden ser calificadas como profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador afectado podrá acreditar, ante el organismo administrador pertinente, el carácter profesional de su dolencia, aún cuando no estuviese comprendida dentro de las señaladas por la ley.
- b) **Declaración de Enfermedad Profesional:**
  - El trabajador, que esté afectado por una dolencia que pueda ser considerada como Enfermedad Profesional, deberá comunicar el hecho a su superior directo con el objeto de que empleador solicite al organismo administrador respectivo una evaluación clínica de su patología.
  - El empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
  - En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.



- El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional”.

**Artículo 129.- PRESTACIONES MÉDICAS:** La víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsisten los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para estas prestaciones.

La incapacidad temporal da derecho al accidente o enfermo a un subsidio diario equivalente al 100% del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales correspondientes.

En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos o salarios en virtud de leyes generales, o por aplicación de convenios de trabajo.

El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento desde el día siguiente a la presentación del accidentado o del diagnóstico de la enfermedad, hasta la curación del afiliado o su declaración de invalidez.

Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe de Área respectiva del Servicio Nacional de Salud, de cuya resolución a su vez, podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesional.

**CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS Y RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744 QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y DECRETO SUPREMO 101, APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY MENCIONADA.**

**Artículo 130:** En conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 16 del Decreto Supremo Nº 40 se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecido por la ley 16.744 y Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1968.

Previo a reproducir en forma textual el procedimiento de reclamos establecidos en los cuerpos legales citados, se hace presente las siguientes normas de interés, contenidas en la ley 16.744:

"Art. 63.- Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto."

"La revisión podrá realizarse también, a petición del interesado, en la forma que determine el reglamento."

"Art.69.- Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.

b) Las víctimas y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral."

**Artículo 131:** El procedimiento de reclamo establecido en la ley 16.744 es el siguiente, que se reproduce textualmente:

"Artículo 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.”

"Artículo 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de noventa 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 77º bis.- El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta 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 contado desde la fecha de 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 estos fueren posteriores.

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

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, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha Unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del 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 resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que efectuó el reembolso, deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

"Artículo 79.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del Trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años."

**-Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley No. 16.744 y el D.S. Nº 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el procedimiento en su Título VI que a continuación se reproduce textualmente en lo pertinente.**

#### TITULO IV

#### RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

“Artículo 71.- En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual este tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

“Artículo 72.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional".

"Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional".

"Artículo 75.- Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico".

"Artículo 76.- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

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



- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”.

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

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

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

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

"Artículo 79: La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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



"Artículo 80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo, le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la COMERE 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 COMERE o de la Inspección del Trabajo".

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

"Artículo 90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones del COMERE:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.395 y,  
b) Por medio de los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso."

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

"Artículo 92.- La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

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

## **CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **Artículo 132.- COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:**

En la Red Educacional Santo Tomás de Aquino funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad Industrial, en cada establecimiento educacional de los que la Red Educacional Santo Tomás de Aquino es sostenedora, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 54 del 21 de Febrero de 1969, destinado a preocuparse, preferentemente, de los problemas de higiene y seguridad en la empresa, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en las faenas con el objeto de adoptar los acuerdos que razonablemente contribuyan a la eliminación o control de dichos riesgos y tendrá las características que más adelante se expresan.

Es de vital importancia el funcionamiento normal de este Comité Paritario, el cual estará integrado por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º Decreto N° 54, que reglamenta la ley N° 16.744)

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y los trabajadores.

- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se debe efectuar en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en todas las dependencias de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, incluyendo cada uno de sus Establecimientos.
- La elección de los representantes de los Trabajadores se debe convocar por el Presidente del Comité Paritario en ejercicio, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha que deba celebrarse la elección y efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el comité que se trata de reemplazar. Si no existe Comité Paritario, la pueden convocar los delegados del personal, los gremios, cualquier trabajador.
- La votación será secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que le sigan, en orden decreciente de sufragios.
- El resultado de la elección se registra en un acta, en triplicado, siendo firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo.
- Un representante de los trabajadores gozará de fuero hasta el término de su mandato.
- El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores (sólo titulares) en el comité, lo que deberá ser comunicado por escrito a la empresa el día laboral siguiente.
- El presidente del Comité Paritario que cesa en funciones constituirá el nuevo Comité antes del último día hábil en que el anterior Comité termina su período. De no hacerlo el presidente anterior; corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo. El nuevo Comité, iniciará sus funciones el día siguiente hábil al que termina sus funciones el anterior Comité, durante dos años calendario, contados desde el día que inicia su funcionamiento.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir

- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y pertenecer a la organización un año como mínimo
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales, dictados por el Servicio de Salud u otros organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Asimismo, será de competencia del Inspector del Trabajo antes mencionado, conocer de los conflictos vinculados con la fecha del acto eleccionario, con la constitución de un nuevo comité y con las facilidades de funcionamiento del mismo.

**Artículo 133.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:**

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino como de los trabajadores, de las medidas señaladas.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.
- d) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley 16.744
- g) Dar a conocer a los trabajadores de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El Comité Paritario se deberá reunir, 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 los de La Red educacional.


En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra en la Red educacional un accidente grave que cause la muerte de una o varias personas o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la Red educacional, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**Quórum:** El comité puede sesionar con, a lo menos, la asistencia de un representante del empleador y uno de los trabajadores. Cuando no concurren todos, se entiende que los asistentes tienen la representación de sus compañeros.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

Acuerdos se toman por simple mayoría y en caso de empate decide el organismo administrador sin ulterior recurso.

La Fundación se considerará notificada de los acuerdos del Comité Paritario al recibir copia de la respectiva acta de la reunión en que se adoptaron y se encuentren registrados. Si la Fundación no está de acuerdo con las resoluciones del Comité puede apelar a su organismo administrador, dentro del plazo de treinta días de haberle sido notificada la resolución por el Comité. Frente a cualquier resolución del organismo administrador, tanto la Fundación como los trabajadores, se puede apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 90 días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744

**Artículo 134.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

La Red educacional cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, a cargo de un Experto en Prevención de Riesgos Profesionales. El tiempo de dedicación de este profesional está determinado por el número de trabajadores y de la magnitud de los riesgos presentes.

Este departamento deberá, como mínimo, realizar las siguientes acciones a) en Casa central y en cada uno de los establecimientos educacionales de la RED.:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores
- d) Registros de información y evaluación estadísticas de resultado.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El Experto en Prevención constituye además un nexo que permite al organismo administrador del seguro o mutualidad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.


**Artículo 135.- DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES:** El Departamento de Prevención de Riesgos está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales, y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Se incluirán en las tasas los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su actividad habitual.

Los accidentes de trayecto no serán considerados para los efectos del cálculo estadístico legal.

Las informaciones señaladas precedentemente, deberán comunicarse al Organismo Administrado mensualmente a fin de que ésta a su vez las comunique al Servicio Nacional de Salud en la forma que ésta determine.

**Artículo 136.-** Todas las personas que ingresen a la empresa, cual sea su cargo u oficio, deberán someterse al proceso de inducción de Prevención de Riesgos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

La instrucción básica se hará a través del Depto. de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario en forma de capacitación. A falta de este, deberá la Empresa proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada, que podrá ser a través de la Jefatura Directa.

#### **CAPÍTULO VI. CONTROL DE SALUD.**

##### **Artículo 137. De la salud de los trabajadores:**

- a) Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Por ello, es que todo trabajador, antes de ingresar a la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o exigírsele la presentación de un certificado médico en este sentido.
- b) Todo trabajador, al ingresar a la Red educacional deberá llenar una Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, detallando las enfermedades que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- c) El trabajador, que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otras.
- d) Cuando a juicio de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, o de un estado de salud que constituya una situación peligrosa en algún trabajador, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.
- e) Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

#### **CAPÍTULO VII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS 40 TÍTULO VI)**

**Artículo 138.-** La Red Educacional Santo Tomás de Aquino 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.

Informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

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.

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino deberá mantener los equipos y dispositivos de seguridad técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

##### **Artículo 139.- De los riesgos específicos que entrañan las labores**

Con el objeto de entregar una orientación, que facilite a los trabajadores el conocimiento de los riesgos específicos que entrañan las diversas labores, que se realizan en el giro de educación y que implican ciertos

riesgos de accidentes que pueden afectar a quienes las llevan a cabo, se consigna a continuación, los riesgos inherentes a las diversas actividades, sus probables consecuencias, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguro, a adoptarse en cada caso:

#### **1. Docentes:**

- a) Riesgos de daño a la voz: La enfermedad más recurrente que afecta al personal docente en establecimientos educacionales es la laringitis. La voz bien empleada no se cansa, no produce síntomas vocales negativos, ni requiere un esfuerzo adicional para hablar. El excesivo uso, de por sí, no engendra problemas, NO así la vocalización incorrecta y abusiva.
- Vocalización Incorrecta y Abusiva: Es el empleo de un tono, entonación, timbre, volumen, apoyo respiratorio y velocidad incorrectos, sea en forma separada o en combinaciones.
  - Vocalización Abusiva: Es el maltrato de los pliegues vocales, así como de la musculatura laríngea, mediante gritos, llanto o conversación compitiendo con ruidos.
  - Abuso Vocal Crónico: El abuso crónico puede activarse por ansiedades o tensiones, de modo que el individuo grita en un ambiente que en esencia no es ruidoso

Causas de Vocalización Inadecuada Modelos vocales deficientes Problemas emocionales y/o psicológicos y apoyo respiratorio incorrecto. Técnicamente muchos trastornos de la voz obedecen a la falta de instrucción correcta durante la preparación profesional.

En el empleo de la voz influye directamente lo siguiente:


- Ambientales: Tabaquismo, aire acondicionado, niebla Industrial, agua clorada, alimentos.
- Fisiológicas: Estados alérgicos, sinusitis, infecciones amigdalinas, desviación del tabique nasal, hormonal, tensiones premenstruales, embarazo, menopausia, infecciones vías aéreas superiores, resfrío/tos, fatiga corporal.

#### **Medidas Preventivas:**

- Capacitar al personal.
- Evite comidas picantes como ají, pimienta, mostaza etc.
- Ante disfonía más de una semana de duración consultar inmediatamente a otorrino laringólogo
- No forzar la voz en situación de ruido ambiental.
- Evite gritos e imitación de sonidos onomatopéyicos
- Autocuidado
- Evite el consumo de tabaco ya que fumar es uno de los factores principales de irritación de cuerdas vocales y las resacas.

#### **Métodos de trabajo seguro para docentes:**

- Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello.
- Respirar sin elevar los hombros.
- Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire.
- Regular velocidad del habla
- Limitar la cantidad de tiempo de habla, hablar lo justo y necesario sobre todo si siente que su voz se cansa con facilidad
- Si es profesor de educación física tratar de hablar lo menos posible cuando ejercita
- No apreté dientes ni tense la mandíbula o lengua.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## 2. Personal auxiliar de aseo y mantención

- a) Riesgo de contacto con sustancias químicas: Estas son empleadas para la limpieza y desinfección del establecimiento.

### Medidas Preventivas:

- Manipulación correcta y segura de estas sustancias
  - Uso correcto de elementos de protección personal
  - Existencia de cartilla de seguridad
  - Sellado y almacenamiento.
- b) Riesgo de lesiones lumbares por manejo manual de materiales incorrectos.

### Medidas Preventivas:

- Capacitación
- Procedimiento de trabajo Seguro
- Utilice siempre los elementos de protección personal
- No realizar sobreesfuerzos
- informar a compañeros cuando el piso se encuentre húmedo para evitar resbalones y caídas de las personas

### Métodos de trabajo seguro para el personal auxiliar de aseo y mantención:


- Programar y coordinar con jefatura y todo el personal que participara en las tareas de limpieza.
- Mantener los útiles de aseo ordenados y en el lugar que corresponda después de su uso
- Utilizar guantes de goma al momento de manipular productos químicos para higienizar como cloro, amoniaco cloro, poett, con el fin de proteger la integridad del trabajador
- Realizar tareas de aseo de forma ordenada y sectorizada dar énfasis a sector de comedor y baños.
- Cuando se limpie lugares o zonas con peligro de caídas, resbalones, etc., se debe señalar según la ocasión lo amerite
- No obstruir los pasillos con escobas, baldes, dejar estos después de su uso en un lugar destinado para el almacenamiento.
- Deben mantenerse accesibles los lugares donde están los extintores de incendio y los carteles de seguridad.

## 3. Personal de cocina

- a) Riesgo de resbalones / cortes / quemaduras

### Medidas Preventivas:

- Condiciones seguras de trabajo
- Uso correcto de elementos de protección personal
- Orden y limpieza
- Seguir el procedimiento de trabajo seguro para cocina.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

Métodos de trabajo seguro para el personal de cocina:

- Al ingresar a cocina se deben acotar los siguientes métodos de trabajo seguro: no correr, no pisar sobre superficies mojadas y usar el calzado facilitado por la empresa
- Para transportar objetos pesados, se deberá utilizar la ayuda de los carros, carretillas que existen para ello
- En el manejo de cuchillos y otros objetos cortantes o punzantes como latas de conserva, etc, debes tener extrema precaución y mantener los cuchillos bien afilados para que no dificulte la tarea.
- Uno de los riesgos más frecuentes en cocina es el contacto térmico con superficies calientes de ollas, sartenes, cocinas, etc, así como la proyección de vapor, para evitarlos debes:
  - No llenar los recipientes hasta arriba
  - Hacer mantención de cocina periódicamente
  - Cambiar el aceite en frío.
  - Orientar los mangos de los recipientes hacia el interior de los fogones.
  - Abrir despacio y con cuidado las tapas de los recipientes calientes.
  - Usa siempre guantes de protección térmica para manipular los elementos calientes de cocina.
- Para encender el fuego se procederá de la siguiente forma:
  - Primero se aproximará la llama y después se abrirá la llave de paso de la cocina.
  - En caso de escape de gas: no encender mecheros o fósforos, cerrar las llaves de paso y ventilar la zona.
  - Avisar inmediatamente a dirección del establecimiento.

**4. Personal en general** (docentes, asistentes de la educación, inspectores, porteros, administrativos, paradocentes, auxiliares)

- a) Riesgo de golpes:** En su quehacer laboral existe la posibilidad de que se produzcan golpes, de esta forma su ambiente de trabajo no está libre de riesgos de golpes y por lo mismo usted debe actuar preventivamente.

Causas:

- Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras
- Golpes por descuidos y alumnado del establecimiento
- Objetos que se caen (estanterías, muebles, etc.).
- Falta de orden y aseo.
- Desconcentración.

Consecuencias:

- Esguince
- Heridas
- Fracturas
- Contusiones
- Lesiones múltiples

Medidas Preventivas:



- Mantener orden en el área de trabajo.
  - Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
  - Ordenar en los lugares correspondientes.
  - Utilizar elementos de protección personal
  - Eliminar las cosas innecesarias.
  - Capacitar a todo el personal
- b) Riesgos de cortes:** Si le corresponde preparar material para clases en el que tenga que usar elementos cortantes, no se confíe en su experiencia ni en su habilidad para ello y de ninguna manera utilice tijeras que estén en malas condiciones; además evite condiciones inseguras en su ambiente laboral, como vidrios rotos u otros elementos peligrosos, en el caso de encargados de mantenimiento y auxiliares de servicio aplica la utilización de herramientas y equipos eléctricos.

Causas:

- Falta de concentración.
- Descuido
- Usar elementos cortantes en malas condiciones
- Vidrios rotos.
- Uso de Sierra y/o Herramientas eléctricas corto punzantes

Consecuencias:

- Heridas cortantes.
- Heridas punzantes
- Amputaciones
- Atrapamiento.
- Contusiones
- Proyección de partículas.

Medidas Preventivas:

- Utilizar tijeras sin punta y en buen estado.
- Cambiar los vidrios que estén trisados o rotos.
- Capacitar al persona

- c) Riesgos de caídas de igual o distinto nivel:** Caerse mientras está haciendo clases no es algo de lo que usted esté libre. Efectivamente, usted puede sufrir una caída en cualquier momento si no se evitan Riesgos tales como suelos mojados, falta de iluminación, pasillos obstruidos, etc.

Causas:

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pasillos de circulación obstruidos.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.

Consecuencias:

- Esguinces
- Heridas
- Fracturas
- Contusiones
- Lesiones múltiples

Medidas Preventivas:

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Mantenimiento de pisos y juegos.
- Mantener los pisos secos.
- Verificar que exista una correcta iluminación.

- d) Riesgos de contacto eléctrico:** Las labores de enseñanza se facilitan con la ayuda de la electricidad. Por ejemplo, utilizar un proyector, usar un computador, mostrar material pedagógico de apoyo, etc. En virtud de lo anterior, es necesario hacer un correcto uso de la corriente eléctrica, no permitiendo instalaciones defectuosas o sobrecargas de los circuitos, entre otras cosas. Sea consciente de los riesgos de contactos eléctricos para usted y las otras personas.

Causas:

- Contacto directo: parte activa.
- Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).
- Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.).
- Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.).
- Sobrecarga eléctrica.

Consecuencias:

- Incendio debido causas eléctricas.
- Asfixia por paro respiratorio.
- Fibrilación ventricular.
- Quemaduras internas y externas.

Medidas Preventivas:

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica.
- Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado.
- Evitar uso indiscriminado de triples.
- No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica.
- No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- Usar sólo alargadores que estén en buen estado

- e) **Riesgos de incendios:** Un incendio es algo que nadie desea. Por ello, prevenga este tipo de riesgos, revisando que las instalaciones eléctricas están en buen estado, manteniendo bajo control las fuentes de calor y los productos inflamables, realizando un correcto orden y aseo del ambiente laboral, etc.

Causas:

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables.
- Falta de orden y aseo.

Consecuencia:

- Quemaduras
- Asfixias
- Fuego descontrolado
- Explosión
- Muerte

Medidas Preventivas:

- Mantener bajo control toda fuente de calor.
- Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo.
- Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.
- No sobrecargar la instalación eléctrica.

**f) Riesgos ergonómicos:**

Causas:

- Condiciones del puesto de trabajo inseguras
- Postura inadecuada
- No uso del equipamiento adecuado como apoya muñecas, mouse pad y apoya pies.

Consecuencias:

Contractura de músculos

- Dorsales
- Cuello
- Lumbares

Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares)

- Manos
- Brazos
- Antebrazos
- Piernas

Medidas Preventivas:

- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).

- Mantenga limpia la pantalla del computador
- Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.
- Uso de apoya muñecas y apoya pies si es necesario.
- Revisar siempre tener una buena iluminación en la oficina (450 lux mínimos)
- Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de estiramientos.

**g) Riesgos por manejo de materiales**

Causas:

- Posturas y métodos de trabajo incorrectas
- No uso de elementos de protección personal

Consecuencias:

- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).

Medidas preventivas:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible
- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

**-Métodos de trabajo seguro personal en general:**

- Al momento de ingresar a las funciones respete siempre la señalética dispuesta en la empresa.
- Mantenga posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).
- Al caminar mire la superficie de trabajo y utilice los pasamanos en escaleras.
- Respete las normas de higiene y seguridad.
- Abra un cajón a la vez (cajonera vertical).
- Mantenga el orden y limpieza, y reporte cualquier peligro que detecte
- Participe activamente en las actividades de capacitación
- Solo opere equipos para los cuales se encuentra autorizado y calificado
- Use los elementos de protección personal asignados por la empresa
- **Informe inmediatamente a su jefe directo cualquier accidente que sufra usted u otro trabajador**
- Cumpla los procedimientos de trabajo y participe activamente en las actividades de prevención.

**h) Riesgos en salidas a terreno:**

Causas:

- No seguir procedimientos de salida a terreno.
- Realizar acciones no contempladas en el programa de la actividad y sin aviso.
- Descuidos y faltas de autocuidado.
- No realizar revisión previa de las condiciones en terreno, identificando zonas de peligro o riesgo.

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables.
- Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras.
- Desconcentración.
- Suelos mojados y/o resbaladizos.
- Pasillos de circulación obstruidos.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.

**Consecuencia:**

- Atrapamiento
- Caída de objetos
- Caídas del mismo o distinto nivel
- Atropello de personas
- Golpes
- Sumersión, asfixia
- Descargas eléctricas
- Quemaduras
- Hipotermia
- Muerte

**Medidas Preventivas:**

- Los encargados de la actividad extraprogramática, acompañados del prevencionista de riesgos de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, revisarán previamente el lugar de la actividad, a fin de detectar posibles peligros o riesgos del lugar. De ser detectados el día de la actividad deberán señalar con carteles visibles las zonas a las que no deben acercarse, o que revistan peligro para la vida o salud de los participantes.
- Seguir todas las indicaciones que se detallan en Protocolo de Salidas a Terreno de la Red educacional.
- Para asistir a un alumno en caso de una emergencia de carácter simple, el profesor a cargo debe responsabilizarse de llevar un botiquín. Éste será retirado de Secretaría, registrando el retiro y devolución del mismo.
- La persona a cargo llevará una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio. Esta carpeta se retirará y devolverá con las mismas formalidades exigidas para el uso del botiquín.

**i) RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020) y específicamente Riesgo Covid-19**

**Tipo de accidente:**

- “Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)”

**Consecuencias:**

- Enfermedad respiratoria

**Medidas Preventivas:**

Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:

- ✓ Mójese las manos con agua.
- ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- ✓ Frote las palmas de las manos entre sí.
- ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
- ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- ✓ Enjuáguese las manos con agua.
- ✓ Séquese con una toalla desechable.
- ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave.

Además, lávese la manos cada vez:

- ✓ Ingresa al centro de trabajo o faena
- ✓ Después de toser o sonarse la nariz
- ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos.

**Tipo de accidente:**

- “Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general”.

**Consecuencias:**

- Enfermedad respiratoria

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.
- ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.
- ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.
- ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.
- ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.

**Tipo de accidente:**

- “Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo”.

**Consecuencias:**

- Enfermedad respiratoria

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo.
- ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.

**. Tipo de accidente:**

- “Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo”.

**Consecuencias:**

- Enfermedad respiratoria

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria, que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.

**Tipo de accidente:**

- “Traslados entre el hogar y el centro de trabajo”.

**Consecuencias:**

- Enfermedad respiratoria

**Medidas Preventivas:**

Antes de salir de casa y en el trayecto:

- ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada
- ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral.
- ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social.

Al llegar a tu lugar de trabajo:

- ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada.
- ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19
- ✓ Una vez terminada la jornada.
- ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada.
- ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle.
- ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos.

Al llegar a casa:

- ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual.
- ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.

- ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado solo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste.
- ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol.
- ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente
- ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa.
- ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora.
- ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala.
- ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- ✓ Dúchate y colócate ropa limpia.

**Tipo de accidente:**

- “Reuniones de trabajo”.

**Consecuencias:**

- Enfermedad respiratoria

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

**Reducir el número de personas**

- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada

Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.



➤ **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A TOMAR EN LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19**

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

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

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

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl); además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias. A continuación, se describen los siguientes riesgos:

**Tipo de Riesgo:**

- “Exposición en general a agente Covid-19”.

**Consecuencias:**

- Contagio Covid-19 (Coronavirus).

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Lavado frecuente de manos.
- ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo.
- ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.
- ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.
- ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.
- ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (\*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.

(\*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

**Tipo de Riesgo:**

- “Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19”.

**Consecuencias:**

- Contagio Covid-19 (Coronavirus).

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.
- ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de

trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)

- ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

**Tipo de Riesgo:**

- "Exposición individual a agente Covid-19".

**Consecuencias:**

- Contagio Covid-19 (Coronavirus).

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas.
- ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- ✓ Evitar contacto físico al saludar y no compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

**Tipo de Riesgo:**

- "Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo".

**Consecuencias:**

- Contagio Covid-19 (Coronavirus).

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:
- ✓ Reducir el número de personas
- ✓ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- ✓ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes
- ✓ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada
- ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

**Tipo de Riesgo:**

- "Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo".

**Consecuencias:**

- Contagio Covid-19 (Coronavirus).

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.
- ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.
- ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros.
- ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.
- ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.
- ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.
- ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico>.
- ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran. Esto incluye los elementos de protección personal utilizados por los buzos para el desempeño de sus funciones: máscaras de buceo (medio rostro o rostro completo), casco de buceo, traje de buceo (húmedo, semi- seco o seco), guantes, botines, calcetas, elementos relacionados con los sistemas de entrega de aire y/o comunicación: regulador, boquilla de succión, entre otros.

**Tipo de Riesgo:**

- “Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en otros puestos de trabajo”

**Consecuencias:**

- Contagio Covid-19 (Coronavirus).

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.
- ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- ✓ Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos
- ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales
- ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano,entre otros).
- ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.

- ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

## **DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO**

### **Insumos Requeridos:**

#### **• Equipo de Protección personal:**

- Guantes plásticos, mascarillas, gafas, Amonio Cuaternario, cubetas, cepillo y esponja fumigadores, paños, rociadores.

## **MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES**

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

## **APLICACIÓN**

El trabajador de limpieza, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.


## **PROCEDIMIENTO BÁSICO**

**SACUDIR** Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

**LAVAR** Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) Quitar la suciedad mediante lavado.
- b) Enjuagar.
- c) Secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

**BARRER** Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

**LIMPIEZA ESPECIFICA** (*Desinfectante*) *Amonio Cuaternario* El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

**PROCEDIMIENTO:**

- Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

**APLICACIÓN:**

- Manilla de Puertas
- Pasamanos
- Escritorios
- Baños
- Oficinas
- Pasillos
- Ascensores
- Apoyo Brazos
- Apoya Pies
- Cabeceras
- Etc.

**MANEJO DE RESIDUOS:** Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

**j) Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas al Realizar Teletrabajo**

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:** En caso de implementar como modalidad de trabajo transitoria por acto de autoridad o disposición legal el teletrabajo, se deberá considerar como riesgos propios de dicha modalidad, sus consecuencias y medidas preventivas, las siguientes:

- “Trastornos musculo esqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación”

**Consecuencias:**

- Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario.

- ✓ Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa.
- ✓ Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. El tamaño del mobiliario debe ser acorde a los elementos utilizados.
- ✓ Evita sobreesfuerzos prolongados y realizar las tareas con posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Riesgos ergonómicos”

**Consecuencias:**

- Trastornos musculo esqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores. lesiones lumbares.

**Medidas Preventivas**

Establecer posturas de trabajo confortables:

- ✓ Posición de cabeza cuello:
- ✓ Recta y relajada.
- ✓ Posición de hombros:
- ✓ Mantener los hombros relajados.
- ✓ Flexión y abducción de hombros hasta 20°.
- ✓ Posición de espalda:
- ✓ Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie.
- ✓ Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento.
- ✓ Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor.
- ✓ Pantalla o monitor:
- ✓ Ubicar la pantalla frente al usuario
- ✓ Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm
- ✓ Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°
- ✓ Posición de muñecas.
- ✓ En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación.
- ✓ Posición de antebrazos.
- ✓ 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.
- ✓ Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales.
- ✓ Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo.
- ✓ Cuando el apoya brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.”

**Consecuencias:**

- Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas.

**Medidas Preventivas**

1. Iluminación:

- ✓ Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo.
- ✓ Apoyar con lámpara local.
- ✓ Orientar el puesto perpendicular a ventanas.
- ✓ Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar.
- ✓ Debe contar con buena iluminación (natural y artificial).

2. Ventilación:

- ✓ Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día.
- ✓ Uso de ventilador o aire acondicionado.

3. Ruido:

- ✓ Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles.
- ✓ Escuchar MÚSICA limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.

4. Temperatura:

- ✓ Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C.

5. Humedad:

- ✓ Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática).

6. Una buena iluminación reduce la fatiga visual.

7. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual.

8. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración.

9. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor).

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Riesgos Psicosociales.”

**Consecuencias:**

- Estrés laboral.

- Ambigüedad de rol.
- Alteración de la conducta.
- Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel Cognitivo).
- Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares).
- Fatiga o agotamiento mental.

**Medidas Preventivas:**

- ✓ Si viven niños en la casa, definir horarios de trabajo en que los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, limpieza de casa, actividad física, etc.)
- ✓ Respetar los horarios de trabajo y descansos, previamente establecidos con el empleador.
- ✓ Programar pausas y horario de almuerzo desconectándose del trabajo durante esos períodos.
- ✓ El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos.
- ✓ El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador.
- ✓ Acuerda con tu jefatura, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión.
- ✓ Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento.
- ✓ Mantén tu espacio de trabajo ordenado.
- ✓ Se debe crear un inicio y término del trabajo y organización de este.
- ✓ Realiza pausas, para retomar la concentración.
- ✓ Realiza pausas activas (elongaciones) link videos.
- ✓ Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Exposición a patógenos respiratorios”

**Consecuencias:**

- Infecciones respiratorias.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Vacunación preventiva estacional.
- ✓ Ventilar adecuadamente espacios de trabajo.
- ✓ Evitar contacto directo con personas enfermas.
- ✓ Aplicar recomendaciones entregadas por la Autoridad Sanitaria.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Exposición a movimientos repetitivos (uso de PC)”

**Consecuencias:**

- Fatiga muscular.

**Medidas Preventivas**



- ✓ Establecer pausas periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones.
- ✓ Realizar ejercicios compensatorios.
- ✓ Realizar las tareas evitando posturas incómodas.
- ✓ Ajustar la silla de manera adecuada.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Contactos con energía eléctrica.”

**Consecuencias:**

- Electrocuación.

**Medidas Preventivas**

- ✓ No tomar cables en mal estado.
- ✓ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.
- ✓ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuitos.
- ✓ No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.
- ✓ No elaborar conexiones eléctricas hechas.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Caída en Mismo Nivel y/o a Nivel distinto”

**Consecuencias:**

- Contusiones.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Utilizar calzado cómodo y seguro.
- ✓ Limpiar los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo.
- ✓ No dejar obstáculos en pasillos, vías de evacuación o de tránsito libre.
- ✓ Organizar el cableado eléctrico y telefónico.
- ✓ No reclinar hacia atrás la silla de trabajo.
- ✓ No correr por los pasillos o escaleras.
- ✓ Siempre mantener la vista en el camino.
- ✓ Uso de pasamanos al bajar y/o subir escaleras, peldaños.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Exposición a fuego y objetos calientes”

**Consecuencias:**

- Quemaduras.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Manipular objetos calientes como estufas, hervidores de manera segura.
- ✓ Evitar trabajar con líquidos calientes cerca de estación de trabajo.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Sustancias químicas en alimentos y bebidas”

**Consecuencias:**

- Intoxicaciones.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Riesgos Físicos: UV Solar”

**Consecuencias:**

- Quemaduras por sol. Cataratas.
- Cáncer cutáneo. Fatiga.
- Daños a la vista.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm.
- ✓ Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol.
- ✓ Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes”

**Consecuencias:**

- Contusiones.
- Traumatismos.
- Esguinces.
- Heridas.
- Fracturas.
- Lesiones múltiples.
- Quemaduras

**Medidas Preventivas**

- ✓ Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo.
- ✓ Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.
- ✓ Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio).
- ✓ No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras.
- ✓ Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones.
- ✓ Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura.

- ✓ No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo.
- ✓ Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo.
- ✓ Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Riesgos eléctricos”

**Consecuencias:**

- Electrocuación.
- Tetanización muscular
- Muerte.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo.
- ✓ Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones.
- ✓ Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas.
- ✓ No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones.
- ✓ Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable.
- ✓ El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.”

**Consecuencias:**

- Lesiones de quemaduras en el cuerpo.
- Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras.
- Asfixia.
- Ataque de pánico. Desmayos.
- Shock postraumático. Golpes por o contra. Atrapamiento.
- Contusiones. Muerte.

**Medidas Preventivas**

- ✓ No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.
- ✓ Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI.
- ✓ Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida.

- ✓ El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.
- ✓ El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos”

**Consecuencias:**

- Reacción alérgica, irritación dermatológica.
- Dolor de cabeza.

**Medidas Preventivas**

- ✓ Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño.
- ✓ El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes.
- ✓ Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.

**Riesgo Teletrabajo o Trabajo a Distancia:**

- “Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.”

**Consecuencias:**

- Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga.
- Insomnio. Sedentarismo

**Medidas Preventivas**

- ✓ Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia.
- ✓ Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos.
- ✓ Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

**k) Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)**

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron

conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de octubre 2013. "Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo".

Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

Resolución 740 Ministerio de Salud "Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido".


#### **I) Exposición a agentes que producen dermatitis**

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas. La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa. De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

- D.S N° 109 Artículo 19

**m) Factores de riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)**

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

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

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

**n)Riesgo psicosocial en el trabajo y protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales (MINSAL):**

**1.- CONCEPTO;** Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo,

resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada

- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

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

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

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

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

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

## **2.- Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo:**

Es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

### **2.1.- Objetivos:**

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.

- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

**2.2.-** El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales define:

- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en la organización.
- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la empresa.
- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS2
- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.
- Determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos psicosocial a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

**2.3.-** Organización y condiciones del empleo: Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

**2.4.-** Trabajo activo y desarrollo de habilidades: Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

**2.5.-** Demandas psicológicas: Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

- Violencia y acoso: existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.
- Relaciones al interior del trabajo: claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.
- Doble Presencia: preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

El protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores. Deberá ser conocido por las empresas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

**2.6.-** Responsabilidades:

- ◆ Empleador: Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.
- ◆ Trabajador: Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.
- ◆ Organismo Administrador: Debe asesorar a las empresas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.
- ◆ Seremi de Salud: Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

**8.- Consecuencias:**

Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental

**9.- Medidas Preventivas:**

- a. Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- b. Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- c. Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);



- d. Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- e. Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- f. Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo
- g. Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo;
- h. Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para la gestión de ambientes laborales de manera saludable;
- i. Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral;
- j. Adecuar la cantidad de trabajo a través de una buena planificación.
- k. Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- l. Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.

## **CAPÍTULO VIII: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

### **ARTICULO 140.-ANTECEDENTES GENERALES**

#### **1. Introducción**

Considerando las modificaciones introducidas por la Ley N°21.643, en relación con la obligación que impone al empleador el artículo 184 del Código del Trabajo y el artículo 154 N°12 en relación con lo establecido en el artículo 211-A, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino ha elaborado el presente protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

El acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo constituyen expresiones de violencia que atentan contra diversos derechos fundamentales y tienen un efecto devastador sobre la integridad física, psíquica y moral de las personas, especialmente de las mujeres y grupos vulnerables.

Dichas conductas infractoras son contrarias al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres y constituyen discriminación por razón de sexo o de género, entre otros derechos constitucionales. Además, contaminan el entorno laboral y tienen importantes efectos sobre el clima laboral de la empresa o entidad en la que se producen.

#### **2. Objetivo**

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la

gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En definitiva, la Institución, al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva en la prevención del acoso, sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa, difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias, al tenor de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo para gestionar las denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

### **3. Alcance**

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Red, independientemente del número de centros de trabajo, de la categoría profesional de las personas trabajadoras, de la forma y lugar de prestación de servicios y de la forma de contratación laboral. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los apoderados, alumnos, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

### **4. Definiciones**

El protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o por razón de sexo contemplará, en todo caso:

- 1) Definición de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo.
- 2) Identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.

### **5. Definición de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo.**

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

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

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos,

caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por consiguiente, el presente protocolo se aplicará a las situaciones de acoso sexual que tengan lugar en el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo.

Así las cosas, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, se establecen los siguientes ejemplos de conductas que pueden ser constitutivas de acoso laboral:

### **1-. Conductas verbales:**

Ejemplos de conductas verbales constitutivas de acoso sexual son, entre otros, y analizados en cada caso en particular, supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual; flirteo ofensivo; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

### **2-. Conductas no verbales:**

Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos; cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual, participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.


### **3-. Comportamientos Físicos:**

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual “quid pro quo” o chantaje sexual que **consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o**

**Cualquier otra decisión en relación con esta materia** en la medida que supone un abuso de autoridad, su sujeto activo será aquel que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo. Asimismo, puede desarrollarse el acoso sexual ambiental, en este tipo de acoso sexual, cuando la **persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual.**

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

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

-Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental (debiendo siempre considerar el contexto y caso concreto en el que se presente):

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
  - b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
  - c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
  - d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
  - e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
  - f) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
  - g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
  - i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros, según lo establecido en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

Algunos ejemplos:

- a) Gritos o amenazas
- b) Uso de garabatos o palabras ofensivas
- c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo

-En el contexto de las conductas anteriormente conceptualizadas, se pueden encontrar otras con efectos directos o indirectos en el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo, como por ejemplo:

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

-Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales, se debe entre otros, promover ambientes laborales que tiendan a:

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

**-Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil pudiesen ser:

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

Por otro parte, el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto que, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada que podría desencadenar futuras conductas de acoso o violencia.

Ejemplos (considerando el contexto y el caso concreto que se presente):

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

- **Ataques con medidas organizativas:**

- 1) Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- 2) Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- 3) No asignar tarea alguna o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- 4) Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos
- 5) Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- 6) Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- 7) Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.

8) Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la persona acosada.  
9) Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.

10) Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc

- **Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria:**

1) Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros/as (aislamiento).

2) Ignorar la presencia de la persona.

3) No dirigir la palabra a la persona.

4) Restringir a compañeras/os la posibilidad de hablar con la persona.

5) No permitir que la persona se exprese.

6) Evitar todo contacto visual con la persona.

7) Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

- **Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima:**

1) Amenazas y agresiones físicas.

2) Amenazas verbales o por escrito.

3) Gritos y/o insultos.

4) Llamadas telefónicas atemorizantes.

5) Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.

6) Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.

7) Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.

8) Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

- **Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional:**

1) Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.

2) Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.

3) Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.

4) Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

• **CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS ACOSO Y VIOLENCIA, Y TAMPOCO SON CONDUCTAS INCÍVICAS, O SEXISMO INCONSCIENTE.**

Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico. Todas las acciones anteriores se deben desarrollar, con pleno respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y no pueden ser utilizados para desarrollar subrepticamente mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico, circunstancia en que podrían configurar una eventual conducta de acoso.

## **6. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

La eliminación de las conductas de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo requiere que se modifiquen los patrones de relaciones de poder desigual de mujeres y hombres en la sociedad, en general, y en el ámbito laboral, en particular.

En tal sentido, el empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, para mayor detalle acceder a través de link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>, y asimismo dará pleno cumplimiento a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

En tal sentido, los principios que el empleador declara implementar y cumplir en su actuar son Principios de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que se refiere a la prevención del acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, que se explicitan a continuación:

**a) Respeto a la vida e integridad física y psicosocial** de los trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental que se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, a un entorno de trabajo seguro y saludables, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

**b) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo**, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo. El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.

**c) La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo** respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

**d) Universalidad e inclusión.** Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

**e) Participación y diálogo social** Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.



**f) Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados de forma permanente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

**g) Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### **7.-PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**a)** Política de tolerancia cero a fin de fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

**b)** Valores fundamentales con el compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

**c)** Participación y diálogo social a objeto de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género.

**d)** Control de los riesgos en su origen con el propósito de eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas incívicas y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

**e)** Perspectiva de género la que permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

**-La prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, entonces, contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas.**

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.



La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, se promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo]

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante circular, correo electrónico, en el boletín y a través de murales de cada dependencia..

#### **8. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:**

##### **-Personas trabajadoras:**

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


##### **- Entidades empleadoras:**

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

#### **9. Organización para la gestión del riesgo:**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, también los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, constituidos en cada centro de trabajo.

Siendo responsable el empleador de la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a al Departamento de prevención de riesgos a cargo de Mackarena Parada,

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

contacto [m.parada@tomasdeaquino.cl](mailto:m.parada@tomasdeaquino.cl) – 56226985014 / 56226980562 y Controller Adrián Oliver, contacto [aoliver@tomasdeaquino.cl](mailto:aoliver@tomasdeaquino.cl) – 56226985014 / 56226980562.

**El Comité Paritario de Higiene y Seguridad** de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitorio de las medidas. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

**Capacitación:**.-Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de manera presencial en sucursales o online a través de capacitaciones mutual, mediante infografías, trípticos, información a través de mural del CPHS y correo electrónico institucional y el responsable de esta actividad será Adrián Oliver Controller y Mackarena Parada encarga dpto. prevención de riesgos.

**Consultas y dudas:** Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Mackarena Parada, contacto [m.parada@tomasdeaquino.cl](mailto:m.parada@tomasdeaquino.cl) – 56226985014 / 56226980562, Controller Adrián Oliver, contacto [aoliver@tomasdeaquino.cl](mailto:aoliver@tomasdeaquino.cl) – 56226985014 / 56226980562, Mauricio Evert, contacto [mevert@tomasdeaquino.cl](mailto:mevert@tomasdeaquino.cl) – 56948602173 / 56226980562 y Marcela Navarro, contacto [mnavarro@tomasdeaquino.cl](mailto:mnavarro@tomasdeaquino.cl) – 56974737398 / 56225980562.

**Confección del protocolo:** En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas: Mackarena Parada, encargada prevención de riesgos. contacto [m.parada@tomasdeaquino.cl](mailto:m.parada@tomasdeaquino.cl).

**Recepción de denuncias:** Para la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo se ha creado el correo electrónico [denuncias@tomasdeaquino.cl](mailto:denuncias@tomasdeaquino.cl), siendo responsables de dicho Departamento de prevención de riesgos, Controller, Director de Desarrollo y Gestión de personas y Jefa de Desarrollo Organizacional y Calidad de vida.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.


#### **ARTICULO 141.- GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los riesgos psicosociales y la identificación y eliminación de comportamiento incívicos y sexista, y en ese contexto, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino **declara como Política prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, lo siguiente:**

La Red no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Asimismo, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Es consciente además, de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas con procedimientos alternativos para la solución de conflictos voluntarios en la cual la intervención neutral de terceros facilita que las partes en conflictos busquen por sí mismas una solución.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

Este compromiso es compartido tanto por la Gerencia Ejecutiva de la Red como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua y nuestros principios de responsabilidad social, Justicia, Compromiso y desde la Fe de Jesucristo, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo para nuestros colaboradores y toda la comunidad escolar.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante circulares, boletines, correo electrónico, capacitaciones.

Esta política tendrá una duración de 2 años, cumplido el plazo será revisada por el comité y se aplicarán cambios o se mantendrá igual de según los acuerdos.

### 1. Identificación de los factores de riesgo:

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

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores, comités paritarios y comité de aplicación.

El listado ejemplar de los factores de riesgo que pueden considerarse presentes en el lugar de trabajo son:

- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género, por lo cual también deben ser identificados y medidos, para su correcta eliminación o gestión de su riesgo, cumpliendo, a través de ello el deber preventivo fijado por el legislador. Se entiende por estos comportamientos, como:

### IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)

Falta de reconocimiento al esfuerzo

Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos

Conductas sexistas

Conductas de acoso sexual

Violencia externa

Compañerismo

Exigencias emocionales

## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como lo son apoderados o estudiantes estarán regidos con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en el caso de ser otras personas como contratistas, subcontratistas, proveedores, servicios transitorios las medidas serán definidas considerando la opinión de los trabajadores de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas o sexistas, y se implementará un plan de información con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

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

Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral

En base a la identificación y evaluación de los riesgos, se deben definir las medidas preventivas o correctivas que se implementarán. Para tales efectos, la entidad empleadora elaborará un programa de trabajo,

participativo, e incorporar las acciones y/o actividades que realizará, precisando el plazo programado y el responsable de su ejecución.

Asimismo, se debe evaluar el cumplimiento del programa de trabajo y la eficacia de las medidas adoptadas, implementando medidas para la mejora continua del entorno laboral de acuerdo a las brechas detectadas.

Las acciones o actividades programadas deben tener como objetivo erradicar y eliminar aquellas situaciones que puedan ocasionar acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. En caso que no se puedan eliminar, habiendo el empleador adoptado todas las acciones razonables, y factibles para su erradicación, se deben realizar las acciones necesarias para mitigar sus efectos.

Estas medidas deben considerar la definición de objetivos controlables, propendiendo a su revisión y mejoramiento, debiendo para ello fijar plazos de análisis que eviten que su ajuste se realice como consecuencia de la ocurrencia de un hecho que dañe o amenace a las personas trabajadoras:

**3.-Medidas para informar y capacitar adecuadamente a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención y protección que deban adoptarse,** con inclusión de los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras y los de la entidad empleadora.

En este contexto, el empleador detectará las necesidades de capacitación para la promoción de un entorno laboral saludable. Con todo, dichas capacitaciones deben realizarse, siempre, periódicamente con el objetivo de propender a desarrollar una cultura de respeto al interior de los lugares de trabajo.

Asimismo, las entidades empleadoras deben poner en conocimiento de las personas trabajadoras el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo; informar y capacitar a las personas trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como, de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse (las cuales deben ser conocidas y respetadas por todos los trabajadores), y sobre los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras y los de la entidad empleadora.

Además, para los efectos de prevenir los riesgos de las conductas de acoso y violencia, se deben desarrollar actividades de capacitación interna, donde se aborden las medidas para reconocer las conductas o situaciones que pueden desencadenar acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, las conductas que pueden constituir acoso laboral, y las formas de presentación del acoso sexual, su prevención, y los efectos en la salud de las mismas, así como, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Las capacitaciones deben considerar a todas las personas trabajadoras, incluidos gerentes y directivos y la información de las capacitaciones debe publicarse en los medios de que disponga (por ej. páginas web, y otros).

Las capacitaciones debiesen incluir además planes de difusión al interior de las entidades empleadoras en que entreguen material asociado a la necesidad de erradicar conductas que puedan afectar a las personas trabajadoras en materia de acoso y violencia en el trabajo.

De igual modo, el empleador debe informar y capacitar sobre la forma de realizar una denuncia para evitar que sea inconsistente, esto es, incoherente o incompleta, que carece de elementos suficientes para su adecuada comprensión o integralidad, así como informar a las personas trabajadoras de la empresa sobre los elementos propios de las conductas que constituyen acoso y violencia en el trabajo, además de los elementos que deben considerar al momento de denunciar.

Asimismo, esta capacitación debe incorporar la necesidad de resguardo de información sensible que pueden conocer en el marco de procesos de investigación relativos a estas materias.

Para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y de difusión sobre la prevención de las conductas de acoso o violencia en los lugares de trabajo, la entidad empleadora podrá además realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a-. Promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y ambientes de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud y dignidad de trabajadores y trabajadoras, incluyendo programas de formación de competencias laborales, de acuerdo a la Política Nacional Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
- b-. Realizar acciones de difusión, capacitación y monitoreo destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre materias de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Por ejemplo, elaborar y entregar material educativo, realizar capacitaciones presenciales o bien en línea, webinars, y actividades de difusión en esta materia).
- c-. Difundir el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo de la entidad empleadora, basado como contenido mínimo en el Modelo de Anexo N°53.
- d-. Realizar actividades de capacitación en gestión de los riesgos asociados al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, que incluya la identificación y evaluación de los riesgos psicosociales asociados a estas conductas, así como, otras que puedan propiciar su aparición, con perspectiva de género.
- e-. Promover los entornos de respeto en los ambientes de trabajo, considerando la igualdad de trato y la no discriminación.
- f-. Informar sobre los derechos y responsabilidades de las y los trabajadores para preservar la prevención del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo, haciendo presente el rol de garante de la salud y seguridad en el trabajo que tiene la entidad empleadora.
- g-. Informar sobre las conductas que pueden constituir acoso laboral, y las formas de presentación del acoso sexual, su prevención, y los efectos en la salud de las mismas. Así como, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

#### **4.-. Medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y el funcionamiento del establecimiento o empresa**

Se deberán establecer medidas de prevención específicas, de acuerdo a la naturaleza de los servicios que presta la entidad empleadora, identificando el tipo de riesgo por actividad, con perspectiva de género.

Para los efectos de lo anterior, se debe propender una metodología participativa, a través, de grupos de discusión, encuestas, entrevistas u otros similares para identificar aquellas situaciones o conductas presentes en la organización y que pueden desencadenar acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Con todo para estos efectos será especialmente relevante un diagnóstico del tipo de servicios que desarrolla la empresa respectiva, la caracterización de las personas que se desempeñan en ella y la relación de terceros ajenos a la relación laboral con los trabajadores, tales como clientes, visitas, proveedores, etcétera.

#### **5. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias.**

Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

En este contexto, la protección debe abarcar a los denunciantes, las víctimas, los denunciados y los testigos, capacitando y educando a las personas trabajadoras respecto a la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados de los que se tomen conocimientos durante un proceso de investigación y prohibiendo acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica, o evitando que dichas acciones puedan perjudicar sus aportes durante las investigaciones.

Además, la entidad empleadora debe realizar las gestiones preventivas necesarias encaminadas a evitar denuncias inconsistentes, capacitando e informando oportunamente a las personas trabajadoras de los elementos básicos de una denuncia y los antecedentes necesarios para que esta tenga coherencia y completitud, conforme se ha expuesto precedentemente, a través de la debida capacitación y difusión sobre los aspectos abordados por el protocolo.

### **6.-Mecanismos de seguimiento**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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


Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Adrián Oliver - Controller y Mackarena Parada – encargada prevención de riesgos. Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva, con ejemplos que deben adaptarse según la realidad de la empresa o del centro de trabajo:

La evaluación del cumplimiento se hará a través de medidas tales como:

<b>EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO</b>	<b>MEJORA A IMPLEMENTAR</b>
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

### **7.-Evaluacion del cumplimiento mejora a implementar**

De acuerdo a los factores de riesgos arrojados en cada centro de trabajo como resultado de la aplicación del Protocolo Psicosocial, se trabajara en las medidas acordadas en la reunión de análisis de resultado acordadas con cada Comité de Aplicación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD RED EDUCACIONAL SANTO TOMAS DE AQUINO.</b>	Versión: 06 Fecha de emisión: 13-01-2022
--	--	--

## 8.- DIFUSIÓN

El empleador diseñará canales de difusión de las denuncias y generará un documento que permita evidenciar que la información fue entregada a las personas trabajadoras; además señalará si la denuncia será recibida por el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, la Unidad o Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Recursos Humanos u otra persona de la entidad empleadora, incluyendo el respectivo correo electrónico y la dirección y/o teléfono.

En Red Educacional Santo Tomás de Aquino se realizará difusión de canal formal para la notificación de denuncias que como ya se estableció será: correo institucional [denuncias@tomasdeaquino.cl](mailto:denuncias@tomasdeaquino.cl).

Asimismo, el empleador informará a las personas trabajadoras las instancias estatales para denunciar el incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social. En este sentido, la información deberá contener las distintas vías o canales de denuncia y acceso, indicando portales web, telefónicos y presenciales.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: capacitación presencial en sucursales, mediante infografías, trípticos, información a través de mural del CPHS y correo electrónico institucional que se realizaran a partir del mes de agosto.

## ANEXO

### Definición de Abreviaturas

**CPHS** : Comité Páritario de Higiene y Seguridad.

**CEAL / SM** : Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral / Salud Mental.

**Cda** : Comité de Aplicación.

**RICE** : Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**SUSESO** : Superintendencia de Seguridad Social.

**OA** : Organismo Administrador.



## **CAPITULO IX. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 142. DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN:** La Ley N°20.123 que reguló el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula en artículo 183 A, del Código del trabajo, que: *“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”.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

**Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Red educacional con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.**

**ARTÍCULO 143.- DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS:** De acuerdo a la Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en artículo 183-R del Código del Trabajo, que *“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, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta 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, la escrituración 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”.*

La Ley N°20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

*El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".*

#### **CAPÍTULO X. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.**

**Artículo 144.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los avisos, letreros y afiches sobre la materia deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán con sus instrucciones, evitando su destrucción.

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

**Artículo 145.-** Permanentemente la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, a través de su Directora de Gestión de Personas, Prevencionistas de Riesgos, Encargado de Recursos de cada establecimiento educacional o del Comité Paritario, deberá preocuparse que todos los trabajadores estén informados de las normas de seguridad y prevención de riesgos en uso o que se estén aplicando, especialmente cuando ellas hayan experimentado alguna modificación.

**Artículo 146.-** Todos los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio que se encuentren en el recinto en el cual desarrollen sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

#### **CAPÍTULO XI: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD**

##### **Artículo 148.- De las Sanciones, de su aplicación, reclamación y del destino de las multas:**

El trabajador, que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y/o del Departamento de Prevención de Riesgos, será sancionado con las siguientes medidas, atendida la gravedad de la infracción y se aplicarán conforme a lo siguiente:

- a) **Amonestación verbal, para infracciones menos graves,** lo que significará un llamado de atención oral, haciendo presente al trabajador las normas infringidas, los efectos provocados y recomendándole no repetir los hechos que motivaron la medida, expresando al infractor de modo formal y explícito que está siendo objeto de una Amonestación verbal como medida disciplinaria. Tal amonestación la realizará el respectivo Jefe del área de que se trate, o jefe Directo del afectado y de lo actuado se levantará un Acta que firmará el Jefe del área o Jefe Directo, la que se enviará al Departamento de Gestión de Personas de la Red educacional para su archivo en la carpeta del trabajador haciendo presente al trabajador las normas infringidas y recomendándole no repetir los hechos que motivaron la medida.
- b) **Amonestación escrita en caso de reincidencia de faltas calificadas como menos graves, o de faltas graves,** que se practicará mediante carta en la que se dejará constancia del incumplimiento, y contendrá la prevención de no incurrir nuevamente en ella. Tal documento deberá ser recibido bajo firma por el

trabajador afectado y en caso de negarse a firmar copia de la empresa, deberá remitirse a su domicilio indicado en el contrato por correo certificado. Enviándose copia a la Inspección del Trabajo.

- c) **Multas de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador**, especialmente en los incumplimientos de las normas relacionadas con la higiene y seguridad atendida la gravedad de la infracción, y en caso de reincidencia de una misma falta grave o reincidencia de faltas graves o menos graves.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

De la aplicación de la multa podrá reclamarse por el trabajador ante la Inspección del Trabajo que corresponda, en conformidad al artículo 157 del Código del Trabajo.

- d) **Del Término de la relación laboral:** Sin perjuicio de las sanciones establecidas en letras que anteceden, la empresa se reserva el derecho de calificar una falta como incumplimiento grave del contrato, según las circunstancias en que se cometió, efectos que produjo, amonestaciones previas etc y de terminar el contrato de trabajo, por dicha causal u otra que fuere pertinente conforme a la legislación vigente.

## **CAPITULO XII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 149.-** El presente Reglamento en la forma de que da cuenta su texto regirá a contar del trigésimo primer día hábil, contado desde la fecha de su publicación, o desde la de su última modificación; y tendrá una duración de dos años, prorrogables automáticamente por igual período, si no hubiese observaciones o cambios que realizarle.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente el texto íntegro. Cualquier impugnación de legalidad a las disposiciones que contiene el presente Reglamento, por parte de los trabajadores deberá efectuarse ante la Dirección del Trabajo, en materias de Orden y ante el Servicio de Salud del Ambiente, en cuanto a las normas de Higiene y Seguridad organismos a los cuales se les remitirá una copia de este reglamento.

**Artículo 150.-** El presente **Reglamento Interno** será exhibido por la Red Educacional Santo Tomás de Aquino en lugares visibles de sus establecimientos y en casa central, por el período legal, se da por conocido de todos los trabajadores, quienes estarán obligados a tomar conocimiento de él y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

## DE LOS ANEXOS

### **ANEXO 1 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA RED EDUCACIONAL SANTO TOMÁS DE AQUINO**

#### **DEL REGISTRO DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LA Red Educacional Santo Tomás de Aquino**

El presente registro ha sido confeccionado en conformidad a lo dispuesto en la ley 20.348 publicada en Diario Oficial de 19.06.2009, por tener La Red educacional Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino más de 200 trabajadores, y a fin de contar con un instrumento que permita conocer los deberes, atribuciones, habilidades y características técnicas que se realizan o requieren respectivamente, en los diferentes cargos.

### **Registro de descripciones y perfiles de cargos Red educacional de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino**

#### **Presentación del Manual de Funciones y Competencias**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, es consciente de la necesidad de modernización de las organizaciones, para así liderar los procesos de innovación y cambios relacionados a las instituciones Educativas.

Es por ello que desde el año 2008 se han implementado una serie de acciones que posicionen a los establecimientos de la Red educacional dentro de los mejores del país, cumpliendo así con la visión trazada "Liderar la oferta educativa en la formación de niños y jóvenes de la educación católica en sectores vulnerables"

En esta primera versión se tuvieron en cuenta los documentos que rigen a la Red educacional, los lineamientos del MINEDUC y la legislación laboral vigente (Código del trabajo y Estatuto docente).

El Manual de Funciones hace referencia a los PERFILES de la Comunidad Educativa de cada Colegio de la Red educacional y de quienes pertenecen a la Gestión central de ella. Clarifica las tareas específicas de quienes participan directa e indirectamente de la Formación de Niños y jóvenes, entregando una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús, para que les permita ser un aporte significativo a la sociedad"

#### **Valores y dimensiones que acompañan la labor de educar**

*"Formar a niños y jóvenes pertenecientes a una comunidad escolar,..."*

- ✓ Acompañamiento
- ✓ Familia

*"...entregando una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús,..."*

- ✓ Evangelización
- ✓ Educación de Calidad
- ✓ Desarrollo integral

*"...que les permita ser un aporte significativo a la sociedad".*

- ✓ Liderazgo
- ✓ Integración

### Objetivos Estratégicos

Construir y validar un proceso formativo de calidad que permita el desarrollo integral de los estudiantes en todas sus dimensiones humanas y espirituales para la búsqueda del bien común desde el encuentro con Jesucristo.

### Competencias críticas de la Red educacional

1. Adaptación al cambio.
2. Inclusividad.
3. Liderazgo en la Formación de virtudes y valores en sectores de pobreza.
4. Tradición: 147 años.
5. Eficiencia en el uso de Recursos financieros.
6. Liderazgo educativo a nivel de colegio en la comunidad local.

### Principios

Nuestras bases como Red educacional se sustentan en el valor fundamental que inspira todo nuestro quehacer como institución y que es el cimiento o roca que nos sostiene:

- A) **La Fe en Cristo:** Adhesión a su persona y a su misión.

Luego vienen 6 valores que son pilares de nuestra institución que son:

**Justicia:** Equidad

**Responsabilidad social:** Hacerse cargo.

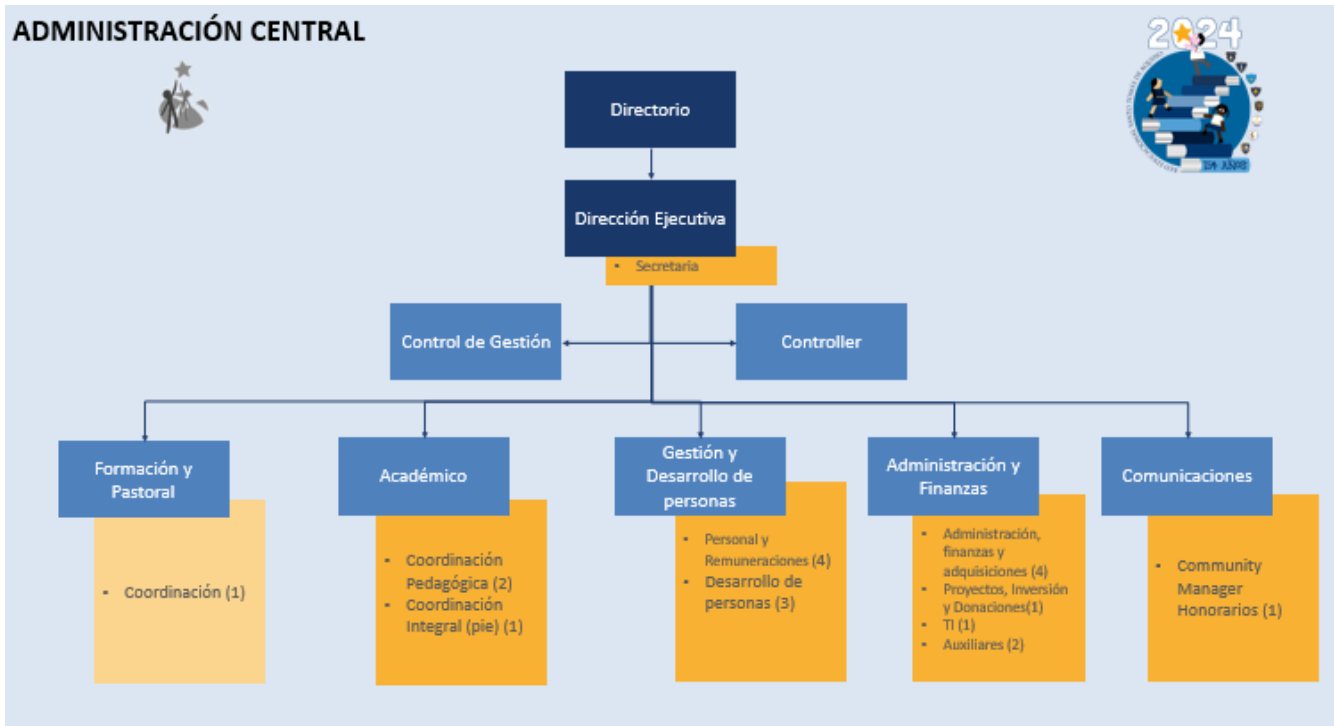
**Compromiso:** Obligación contraída.

**Vocación:** Buscar la trascendencia

**Pasión por lo que hacemos:** Poner el corazón y la mente

**Creatividad e Innovación:** Desarrollar nuevas ideas.

**Organigrama  
Gestión Central de la Red educacional**



## Codificación de Cargos

VERSIÓN 01/ RIOHS 2024

N° CARGO	CÓDIGO DE CARGO	CARGO RIOHS 2024
1.	C.C 001	Director (a) Ejecutivo o Gerente (a) Ejecutivo (a)
2.	C.C 002	Director (a) Académico
3.	C.C 003	Director (a) Formación y Pastoral
4.	C.C 004	Director (a) Administración y Finanzas
5.	C.C 005	Director (a) de Desarrollo y Gestión de Personas
6.	C.C 006	Director (a) de Comunicaciones
7.	C.C 007	Coordinador (a) Pedagógico (a)
8.	C.C 008	Control de Gestión
9.	C.C 009	Controller
10.	C.C 010	Jefe (a) de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida
11.	C.C 011	Encargado Prevención de Riesgos
12.	C.C 012	Jefe(a) de Administración, Finanzas y Adquisiciones
13.	C.C 013	Jefe (a) de Personal y Remuneraciones
14.	C.C 014	Encargado de Proyectos, Donaciones e Inversiones
15.	C.C 015	Analista en Personas
16.	C.C 016	Asistente Gestión de Personas
17.	C.C 017	Contador
18.	C.C 018	Encargado (a) de Soporte TI
19.	C.C 019	Tesorero (a)
20.	C.C 020	Analista Contable y Control
21.	C.C 021	Recepcionista
22.	C.C 022	Auxiliar de Servicio
23.	C.C 023	Secretaria (o) de Dirección

\*Nota: Los cargo Controller, Encargado de Proyectos, Donaciones e Inversiones, Analista en Personas, Asistente Gestión de Personas, Contador, Secretaria de Dirección en proceso de diseño.

### Cargos Gerenciales y Directivos

#### C.C. 001 Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo
<b>Jefe Directo</b>	Directorio

Descripción General del Cargo	
Dirigir la RED, visualizando nuevas oportunidades y mejorando los actuales planes existentes. Diseñar, planificar, coordinar y controlar el plan de desarrollo estratégico de la RED y de sus establecimientos, cuidando el clima laboral y realizando acciones de gestión necesarias para que se cumplan los proyectos y las responsabilidades de cada uno de los directivos involucrados, siempre alineados con el logro de las metas de la RED, en función de los recursos disponibles.	

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar, planificar, dirigir y supervisar el plan de desarrollo estratégico de la RED, tanto en la Fundación como en los establecimientos.
2	Definir procedimientos y metodología sobre el manejo global de la Institución.
3	Coordinar, dirigir y monitorear los proyectos actuales y potenciales de la RED y animar el cumplimiento de dichos proyectos en los establecimientos.
4	Gestionar el cumplimiento de todas las responsabilidades y metas del equipo directivo de la Fundación y de los establecimientos.
5	Comunicar y potenciar el plan de desarrollo de buenas prácticas al interior de la RED.
6	Fomentar el desarrollo de una cultura de la RED.
7	Implementar procedimientos y metodologías a utilizar en cada área específica de la RED.
8	Definir el presupuesto y el manejo del flujo financiero global y de cada área, así como también los lineamientos para la adecuada ejecución de éste.
9	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
10	Evaluar y dar feedback al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.



**Requerimientos del Cargo**

<b>Formación</b>	Estudios de especialización en dirección de establecimientos educacionales.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de equipos.</li> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Delegación de autoridad.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia en dirección de establecimientos educacionales u organizaciones con similar nivel de complejidad y/o recursos.

**C.C. 002 Director/a Académica.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Director (a) Académica
<b>Jefe Directo</b>	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

**Descripción General del Cargo**

Ser el responsable de la planificación del año académico, estableciendo las políticas educacionales y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la RED en cada uno de los establecimientos.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Proponer la planificación del año académico para la fundación como un todo, cada uno de los establecimientos considerando el trabajo con todos los directores, Jefes de UTP y equipo docente de cada colegio.
2	Establecer políticas educacionales y metas en términos de resultados para cada uno de los establecimientos educacionales.
3	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
4	Fomentar o desarrollar planes de apoyo académico especializados en cada colegio.
5	Revisar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico en los establecimientos, junto también con la revisión del cumplimiento de los lineamientos académicos de cada colegio.
6	Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los equipos directivos de cada colegio.
7	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
8	Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Profesor universitario o licenciado. Deseable con post título en temas de gestión o dirección escolar, post-título en curriculum o desarrollos académicos.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 10 años como profesora docente y experiencia en cargos de coordinación académica y/o dirección o jefaturas de área, por al menos 5 años.

**C.C. 003 Director/a de Formación y Pastoral.**

**Datos Generales del Cargo**

Nombre del Cargo	Director (a) Formación y Pastoral
Jefe Directo	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

**Descripción General del Cargo**

Definir, planificar, coordinar y cuidar la adecuada implementación de los contenidos valóricos de las áreas de religión, pastoral y orientación tanto para los alumnos como para sus familias y para los miembros de los establecimientos de la RED.

**Principales Funciones**

1	Definir y apoyar la implementación de las líneas de acción pastorales de cada colegio, a nivel de los alumnos, personal docente y administrativo.
2	Definir contenidos y plan programático de religión, formación y orientación de cada colegio.
3	Generar y apoyar la implementación de programas de formación para los padres en temáticas valóricas, afectivas y de orientación.
4	Generar y apoyar la implementación de programas de formación para los alumnos en temáticas valóricas, afectivas y de orientación vocacional.
5	Diseñar y apoyar el desarrollo de programas sicopedagógicos a los alumnos y generar redes para fortalecer las debilidades detectadas en los establecimientos.
6	Asegurar la adecuada implementación de los planes y programas de formación generados, controlando la generación de planes de mejora.
7	Contribuir en el buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
8	Evaluar y dar feedback, a las áreas de la RED y establecimientos que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
9	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.

Funciones y Responsabilidades	
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia en cargos similares.

#### **C.C 004 Director/a de Administración y Finanzas**

<b>Datos Generales del Cargo</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director (a) Administración y Finanzas
<b>Cargo Jefe Directo</b>	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

<b>Descripción General del Cargo</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad, administración, logística, servicios externos, finanzas, inversiones y cobranzas, además de los procesos administrativos de facturación, inventarios y costos de la RED y su adecuada implementación en los establecimientos.

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
1	Generar políticas y procedimientos para cada uno de los procesos administrativos/financieros de la RED e implementarlas y mejorarlas según las necesidades.
2	Diseñar el presupuesto anual de la Institución.
3	Administrar todos los procesos contables de la RED.
4	Administrar los bienes de la RED.
5	Administrar las inversiones de la Fundación.
6	Fiscalizar que se cumpla el presupuesto en la Fundación y los establecimientos .
7	Ser la contraparte contable y presupuestaria para la administración de los establecimientos y su nivel de cumplimiento en la ejecución presupuestaria.
8	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
9	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
10	Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años en cargo similar con niveles de presupuesto y de gestión de recursos al mismo nivel de responsabilidad.

**C.C. 005 Director (a) de Desarrollo y Gestión de Personas**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director (a) de Desarrollo y Gestión de Personas
<b>Jefe Directo</b>	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

Descripción General del Cargo
<p>Responsable de gestionar la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos y políticas de gestión de personas su desarrollo, bienestar y remuneraciones dentro de la Fundación y los establecimientos, como también los procesos de relaciones laborales.</p> <p>Gestionar las condiciones para el desarrollo, cuidado y potenciación de los colaboradores tanto en el ámbito laboral como personal para comprometer al logro de la Misión.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar e implementar el proceso de contratación del personal de la RED.
2	Diseñar e implementar el plan de desarrollo de buenas prácticas laborales dentro de la Fundación y los establecimientos, preocupándose que exista un buen clima laboral al interior de la RED.
3	Diseñar y ejecutar la definición, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de servicios y bienestar del personal. (caja de compensación u otros)
4	Diseñar y ejecutar la definición, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de evaluación de desempeño, capacitación y reconocimiento.
5	Diseñar y ejecutar la definición, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos relacionados con reclutamiento, y selección de nuevos trabajadores en conjunto con el área académica.
6	Colaborar y contribuir en terreno en el Apoyo y asesoramiento a los establecimientos en todos los ámbitos de gestión de personas que lo requieran.
7	Colaborar y contribuir en la gestión de las relaciones con los sindicatos los procesos de negociación colectiva.
8	Velar por que se encuentre al día los documentos laborales del personal (contratos, finiquitos, comprobantes de feriado, cartas aviso, etc).
9	Dar fiel cumplimiento a la normativa laboral y la del Ministerio de Educación en lo que a personal de los establecimientos se refiere.
10	Responsable de la correcta ejecución del proceso de remuneraciones.
11	Colabora y vela por el cumplimiento de la correcta ejecución de los procesos de desvinculación y término de relaciones contractuales.
12	Colabora con el representante legal en trámites ante inspección del trabajo o tribunales en caso de ser requerido o casos de conciliaciones y/o notificaciones.



13	Responsable de proporcionar información del personal a organismos gubernamentales que lo requieran (MINEDUC, INE, etc).
14	Efectuar cálculo y rendiciones de bonos gubernamentales
17	Solicitud de documentación para el pago de remuneraciones, tanto a establecimientos, como a instituciones externas
16	Responder consultas relativas al pago de remuneraciones
17	Realizar cualquier otra labor acorde a sus funciones solicitadas por su jefatura
18	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras, elaborar y ejecutar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
19	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
20	Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Ingeniero en Control de Gestión.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Orientación a los resultados.</li> <li>✓ Orientación a la eficiencia</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Habilidades de negociación.</li> <li>✓ Pensamiento estratégico y analítico.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Orientación al cliente interno. (servicio)</li> <li>✓ Rigurosidad.</li> <li>✓ Dominio técnico-profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 3 años.

**C.C. 006**

**Director (a) de Comunicaciones.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	Director (a) de Comunicaciones
<b>Jefe Directo</b>	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

Descripción General del Cargo
Diseñar, planificar, dirigir, y ejecutar las estrategias de comunicación de la RED y los planes de acción específicos para alcanzar las metas definidas en el plan del área de comunicaciones y metas RED.

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar las políticas y procedimientos de comunicaciones internos de los establecimientos y de la Fundación de acuerdo a los objetivos del proyecto corporativo
2	Planificar, ejecutar y mejorar los procesos de comunicaciones e imagen corporativa de la Institución.
3	Elaborar planes de marketing y publicidad para los establecimientos y Fundación, en función de las realidades locales.
4	Apoyar a los establecimientos y a la Fundación en la implementación de sus planes comunicacionales.
5	Gestionar la producción de las piezas comunicacionales masivas y transversales a los establecimientos y la Fundación.
6	Responsable de coordinar y ejecutar de manera colaborativa los eventos corporativos.
7	Manejar todo el material necesario (marketing y comunicaciones) en los eventos en que participa la Institución.
8	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
9	Contribuir en el buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
10	Gestionar al personal a su cargo
11	Evaluar y dar feedback, a las áreas de la Fundación y establecimientos que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de los objetivos del área.
12	Responsable de entregar los lineamientos estratégicos comunicacionales de la fundación para la ejecución de los planes de acción de comunicacionales de la RED incluidas en los planes SEP.

### Cargos Profesionales

#### C.C. 007 Coordinador (a) Pedagógico

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador (a) Pedagógico
<b>Jefe Directo</b>	Director (a) Académico (a)
<b>Supervisión</b>	Jefes de departamento y profesores de asignatura

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Periodista, comunicador, Idealmente con Magister en comunicación estratégica.
<b>Habilidades requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años en cargos similares.

Descripción General del Cargo	
<p>Velar por la concordancia con el Proyecto Educativo de la Fundación y de cada colegio, siendo responsable de organizar, coordinar y supervisar la coherencia de los programas académicos y su aplicación en el aula en los establecimientos de la red, transmitiendo las directrices establecidas por la Casa Central.</p>	

### Funciones y Responsabilidades

1	Elaborar e implementar proyectos de mejora didáctica en su área.
2	Proyectar mejoras didácticas para los establecimientos de la red.
3	Apoyar a los directores y coordinadores académicos en la supervisión de los departamentos.
4	Revisar las calendarizaciones y planificaciones de los profesores de su área.
5	Revisar los instrumentos de evaluación de los aprendizajes en el área.
6	Supervisar el cumplimiento de los contenidos de aprendizaje y cumplimiento de las metas propuestas.
7	Presenciar clases y sugerir mejoras.
8	Diseñar y aplicar pruebas de nivel de control de los aprendizajes.
9	Organizar, supervisar y evaluar mediciones externas aplicadas por la Casa Central.
10	Sugerir el perfeccionamiento de los profesores de su área.
11	Realizar un seguimiento periódico del trabajo de los coordinadores en el trabajo con los profesores de su área.
12	Asistir a reuniones técnicas en caso de necesidad.
13	Realizar un informe semanal sobre lo observado en cada establecimiento, con comentarios y sugerencias, y destacando especialmente los logros.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Pedagogía Universitaria con post título en temas de metodología y didáctica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>✓ Capacidad de involucrar e inspirar a otros</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Comunicación asertiva</li> <li>✓ Capacidad de anticiparse a cambios</li> <li>✓ Manejo de Redes</li> <li>✓ Desarrollo Integral basado en la Fe</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 10 años como profesora docente y experiencia en cargo de coordinación académica por al menos 5 años.

### C.C. 008 Control de Gestión

#### Datos Generales del Cargo

<b>Nombre del Cargo</b>	Control de Gestión
<b>Jefe Directo</b>	Gerente (a) Ejecutivo o Director (a) Ejecutivo

#### Descripción General del Cargo

Gestionar el diseño y la implementación de las herramientas de control de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional y sus proyectos en las distintas áreas de la Red, a través de la efectiva evaluación de las unidades que conforman la estructura organizativa.

#### Funciones y Responsabilidades

1.	Control, seguimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos de control de gestión de la institución (indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, formulario de presentación de programas, matriz de marco lógico, convenio de desempeño colectivo, sistema de gestión de riesgos, sistema de gestión de la calidad, programa de mejoramiento de la gestión, catálogos, manuales, procesos, formularios, instructivos, procedimientos, registros, entre otros).
2.	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desarrollo organizacional.
3.	Asesorar en el proceso de formulación de metas e indicadores del plan estratégico de la Fundación; proponiendo medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos de éste. Al igual que los vinculados con los proyectos en el contexto de la inclusión.
4.	Generar y mantener actualizado el Cuadro de Mando Institucional, con el sistema de indicadores de gestión y del control del cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico.
5.	Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión de calidad conforme a los requisitos de las Normas ISO.
6.	Representar a la organización ante entidades externas en los temas referidos al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
7.	Realizar el control de las acciones correctivas y preventivas, planes de acción, descripciones de cargo, indicadores de gestión, indicadores de proceso, evaluación de proveedores.
8.	Programar las auditorías internas de la calidad.
9.	Centralizar y monitorear la información estadística interna y externa a modo de coordinar la planificación de estudios, proyecciones y la presentación de reportes estadísticos requeridos.

10.	Apoyar y trabajar colaborativamente con las unidades administrativas de la Administración Central en la identificación y formulación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión.
11.	Formular las propuestas administrativas en la identificación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión.
12.	Propiciar instancias de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los niveles de organización, que fomenten el desarrollo de una cultura de medición de resultados, mejora continua, proactividad y eficacia en la gestión.
13.	Desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.
14.	Generar reportes mensuales de los resultados de su gestión.
15.	Colaborar en el desarrollo de las auditorías de carácter interno a las unidades de la RED.
16.	Gestionar en el proceso de rendición financiera de recursos en el ámbito de su competencia y apoyar y trabajar colaborativamente en dicho proceso con las áreas involucradas.
17.	Organizar la documentación e información recabada o preparada durante su trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos, para garantizar la conservación de los expedientes de respaldo o documentos de trabajo.
18.	Desarrollar consolidado a nivel central del informe de gestión mensual reuniendo la información de todas las áreas de la administración central
19.	Revisar, aprobar y mantener registro de plantas funcionarias de la fundación, a modo de resguardar que la cantidad de horas contratadas se mantenga dentro de lo presupuestado.
20.	Apoyar y trabajar colaborativamente con el área académica en la contratación de Asesorías Técnicas Educativas, con el fin de velar el cumplimiento de la normativa vigente que regula estos servicios.
21.	Revisar, aprobar, seguir y monitorear los Proyectos de Mejoramiento Educativos de los establecimientos de la Red a modo de establecer que se mantengan dentro de la normativa vigente y del presupuesto estipulado.
22.	Otras funciones y/o tareas que sean definidas por la Dirección Ejecutiva.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Ingeniero en Control de Gestión.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Orientación a los resultados.</li> <li>✓ Orientación a la eficiencia</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Habilidades de negociación.</li> <li>✓ Pensamiento estratégico y analítico.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Orientación al cliente interno. (servicio)</li> <li>✓ Rigurosidad.</li> <li>✓ Dominio técnico-profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 3 años.



**C.C. 009 Controller**

En confección.

**C.C. 010 Jefe (a) de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe (a) de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida
<b>Jefe Directo</b>	Director (a) de Desarrollo y Gestión de Personas
<b>Subordinado (2)</b>	Prevencionista de riesgos y Recepcionista.

Descripción General del Cargo
<p>Responsable de gestionar, implementar y monitorear todos los procesos de desarrollo organizacional y calidad de vida de los colaboradores de la Red Sto. Tomas de Aquino según definición a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principales funciones y procesos de Desarrollo organizacional: Reclutamiento y Selección, Inducción, Formación y Capacitación, Evaluación de Desempeño, Evaluación y gestión de Clima, Desarrollo de Carrera.</li> <li>- Principales funciones y procesos de Calidad de Vida a cargo: Prevención de Riesgos y Bienestar.</li> </ul>
MISIÓN
“Formar a niños y jóvenes, construyendo una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús, que les permita ser un aporte significativo a la sociedad”
Vinculación del Objetivo Estratégico del Área Personas con la Misión
“Gestionar las condiciones para el desarrollo, cuidado y potenciación de los colaboradores, tanto en el ámbito laboral como personal para comprometer el logro de la Misión”
Objetivos Estratégicos Específicos del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Gestionar en forma eficiente los procesos de desarrollo organizacional con el fin de Promover el desarrollo y retención de talentos, basados en nuestros valores institucionales.</li> <li>2.- Supervisar la gestión del Prevencionista de Riesgos para dar cumplimiento en materia orden, higiene, salud y seguridad de los trabajadores de la RED.</li> <li>3. Gestionar y coordinar a través de los bienestar de los colegios y casa central las actividades planificadas a nivel de RED.</li> </ol>

### Funciones y Responsabilidades

1	Gestionar, administrar y controlar todos los procesos de reclutamiento y selección de nuevos trabajadores de la Red Sto. Tomas de Aquino en coordinación con establecimientos educacionales y casa central. Implementar los procesos de inducción del personal.
2	Administrar, monitorear y apoyar todos los procesos de formación y capacitación para el desarrollo de los colaboradores de la Red Sto. Tomas de Aquino en coordinación con las áreas del comité ejecutivo involucradas en el proceso, los establecimientos educacionales y el comité bipartito de capacitación, del cual debe ser líder e interlocutor en su gestión como estamento.
3	Gestionar e implementar el proceso de evaluación de desempeño de todos los colaboradores de la Red Sto. Tomas con un foco de formación y mejora en el desempeño de los colaboradores.
4	Administrar e implementar las actividades de clima para todo el personal y, llevar adelante el proceso de medición y evaluación de clima anual para todo el personal de la Red Sto. Tomas de Aquino.
5	Implementar y monitorear un plan de Desarrollo de carrera para el personal de la Red Sto. Tomas de Aquino.
6	Gestionar, implementar y monitorear el cumplimiento de un plan de acción anual de trabajo en todas las materias relacionadas con las funciones del área de Prevención de Riesgos para el cuidado y autocuidado de todos los colaboradores de la Red Sto. Tomas de Aquino, todo esto, en coordinación con los comités paritarios de los establecimientos. En este ámbito, además es responsable de liderar los procesos de investigación por denuncias de los colaboradores al interior de los establecimientos en el marco normativo del RIOHS.
7	Responsable de implementar el plan anual de bienestar con distintas actividades recreativas y de apoyo para los colaboradores de la Red Sto. Tomas en coordinación con establecimientos y sus comités de bienestar. Generar acciones que permitan establecer convenios con beneficios para los colaboradores.
8	Proponer y asesorar a su Jefatura en políticas, buenas prácticas y procedimientos para la Red Sto. Tomas de Aquino.
9	Generar informes e indicadores mensuales y anuales de medición de resultados de la gestión de los procesos de desarrollo y calidad de vida de los colaboradores antes mencionados.
10	Asistir y apoyar a su jefatura, Dirección Ejecutiva y a los equipos de casa central en diversas actividades pastorales, formativas, académicas y extraprogramáticas que se realizan en la

	Red Sto. Tomas de Aquino. Liderar las actividades que deriven de las funciones de su cargo.
11	Cumplir un rol de agente promotor, activo y participativo en las diversas actividades requeridas por su jefatura para el servicio de los establecimientos y casa central, basados en los principios y valores de la Red Sto. Tomas de Aquino.

**C.C. 011 Encargado de Prevención Riesgos.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Prevención de Riesgos
<b>Jefe Directo</b>	Jefa (e) Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida

Descripción General del Cargo
<p>Responsable de colaborar activamente en la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos y políticas de gestión de personas y bienestar dentro de la Fundación y los establecimientos, como también los procesos de relaciones laborales, todo esto con sentido de urgencia.</p> <p>Contribuir al diseño de la política de gestión de personas.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Elaborar, seguir y evaluar el plan de acción anual de trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución, el cual deberá ser aprobado por ésta.
2	Generar Informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias de la Fundación, de acuerdo al plan de trabajo, los cuales, deberán ser reportados al Director de Gestión de Personas
3	Asesorar en Prevención, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo, los cuales deberán ser reportados a cada contraparte de los establecimientos y al Director de Gestión de Personas
4	Proponer, gestionar y entregar, a lo menos cada dos años, un Proyecto de actualización de Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
5	Efectuar acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la Capacitación y adiestramiento de los funcionarios.

**Requerimientos del Cargo**

<b>Formación</b>	Ingeniero en ejecución en prevención de riesgos u otra carrera afín. Ojala con especialización en gestión de personas.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de Personas.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Sentido de Urgencia</li> <li>✓ Mirada centrada en el aprendizaje</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	2 años en cargo similar, en organizaciones sociales, educacionales o productivas.

**C.C. 012 Jefe (a) de Administración, Finanzas y Adquisiciones**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe (a) de Administración, Finanzas y Adquisiciones
<b>Jefe Directo</b>	Director (a) de Administración y Finanzas

Descripción General del Cargo
<p>Velar porque la información contable sea generada en forma oportuna, fidedigna y útil que permita la realización de cierres mensuales de estados financieros de acuerdo a los protocolos y principios contables definidos para la emisión de informes a los distintos usuarios.</p> <p>Velar por la correcta y oportuna generación de los fondos de subvenciones/recaudación y su corrección en el uso a través de los egresos, mediante el uso de herramientas de Flujo estimados de efectivo.</p> <p>Supervisar la marcha administrativa de la oficina en relación a servicios generales.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Supervisar los cierres de balance y resultados mensuales en tiempo y forma
2	Asegurar que los análisis principales del balance sean efectuados mensualmente
3	Analizar y controlar ingresos y gastos
4	Supervisar el correcto y total registro de Subvenciones devengadas según asistencia real
5	Chequear Conciliación bancaria
6	Asegurar Rendiciones de fondos (Proyecto Integración, Enlaces, Banda Ancha, Subvención de mantenimiento, SEP, PME, etc.).
7	Supervisar el Pago de imposiciones, I.V.A.
8	Supervisar Centralización de remuneraciones
9	Registrar Provisiones Pasivo
10	Administrar otros ingresos de la casa central (Arriendo de departamentos) y financiamiento compartido
11	Llevar los registros de Flujo de efectivo de la Fundación
12	Preparar los Informes Mensuales al Directorio

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	✓ Título de contador auditor
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de análisis Contable y Financiero</li> <li>✓ Proactivo en trabajo y priorización de los aspectos relevante del trabajo</li> <li>✓ Compromiso ético-social</li> <li>✓ Orientación al logro</li> <li>✓ Dominio de software ERP</li> <li>✓ Manejo de Office, especialmente Excel Avanzado</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia de al menos 3 años en cargos similares



**C.C. 013 Jefe (a) de Remuneraciones y Personal**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe (a) de Remuneraciones y Personal
<b>Jefe Directo</b>	Director (a) de Gestión y Desarrollo de Personas

Propósito General del Cargo
<p>Responsable de la gestión y procesos de administración de RRHH dentro de la Fundación y los establecimientos, como también los procesos de relaciones laborales.</p> <p>Responsable de colaborar activamente en la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos y políticas de Administración.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar el proceso de contratación del personal de la RED.
2	Velar por que se encuentre al día los documentos laborales del personal (contratos, finiquitos, comprobantes de feriado, cartas aviso, etc).
3	Proporcionar información a la gerencia general y ser el nexo entre su área.
4	Dar fiel cumplimiento a la normativa laboral y la del Ministerio de Educación en lo que a personal de los establecimientos se refiere.
5	Responsable de la correcta ejecución del proceso de remuneraciones.
6	Colabora y vela por el cumplimiento de la correcta ejecución de los procesos de despido y término de relaciones contractuales.
7	Colabora con el representante legal en trámites ante inspección del trabajo o tribunales en caso de ser requerido o casos de conciliaciones y/o notificaciones.
8	Responsable de proporcionar información del personal a organismos gubernamentales que lo requieran (MINEDUC, INE).
9	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los establecimientos y Fundación.
10	Contribuye a los procesos de negociación con los sindicatos.
11	Contribuir al diseño de la política de gestión de personas y del bienestar del personal.
12	Administrar las relaciones con caja de compensación y demás convenios del personal.
13	Encargado de diseñar y actualizar los indicadores de desempeño laboral de los trabajadores

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Ingeniero Comercial, Contador Auditor.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5 años en cargo similar con niveles de presupuesto y de gestión de recursos al mismo nivel de responsabilidad.</li> <li>✓ Dominio de software ERP</li> </ul>

**C.C 014 Encargado de Proyectos, Donaciones e Inversiones.**

En confección.

**C.C 015 Analista Ej Personas.**

En confección.

**C.C 016 Asistente Gestión de Personas.**

En confección.

**C.C 017 Contador.**

En confección.

**C.C 018 Encargado (a) de Soporte TI.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado (a) de Soporte TI
<b>Jefe Directo</b>	DAF - JO

**Descripción General del Cargo**

Planear, confeccionar y mantener el sistema de gestión de la calidad del servicio tecnológico, considerando todas las áreas que la conforman, administrando y apoyando en el análisis de los procesos que se llevan a cabo en conjunto con la jefatura, los que comprenden las áreas de: asesoría, seguridad, de software y tecnologías de información y comunicaciones, aportando de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos de servicio hacia la comunidad educativa.

Entregar soporte técnico y mantención del equipamiento (preventivo/correctivo) de los usuarios, con el propósito de mantener la automatización de los procesos.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Asegurar que los servicios contratados por la Direcciones, a través de sus procesos, se cumplan a través de sus procesos y de acuerdo a las especificaciones identificadas para el uso.
2	Desarrollo e implementación de aplicaciones para una mejor gestión de las necesidades de la Red.
3	Apoyar técnicamente en la toma de decisiones con respecto a la inversión en recursos tecnológicos
4	Proponer mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los usuarios.
5	Atención a solicitudes de del personal de Casa Central, de los Colegios o de Organizaciones Externas.
6	Monitoreo transversal a las actividades institucionales.
7	Realizar procesos del sistema de gestión a fin de utilizar funcionalidades de actualización de información.
8	Apoyar el control de gestión de la Red, para que las diferentes áreas ejecuten las tareas de gestión de manera eficiente y en línea
9	Generar informes de gestión de la labor realizada de forma permanente.
10	Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen a la comunidad

11	Análisis de los procesos
12	Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación digitalizada y supervisar que esos cambios se lleven a cabo y mantener dicha documentación al día (respaldo Externo)
13	Revisar, registrar, custodiar y administrar toda la documentación original de Gestión de la Calidad de las direcciones (respaldos Locales y Externos)
14	Participación en el proceso de levantamiento de requerimientos
15	Realizar control y seguimiento de cambios de los sistemas informáticos.
16	Diseñar y mantener las políticas, normativas y/o procedimientos que deriven de la Dirección de Informática
17	Gestionar y coordinar reuniones mensuales
18	Disponibilidad a los requerimientos de emergencia tecnológicos de todo el equipo directivo de casa central y colegios.
19	Realizar proceso de capacitaciones para el área de Tics
20	Asesorar a los usuarios en el manejo del software y correo electrónico.
21	Control del equipamiento tecnológico por medio de inventarios y documentos
22	Mantener una comunicación efectiva con los usuarios

### Cargos Administrativos

#### C.C 019 Tesorero (a).

#### Datos Generales del Cargo

<b>Nombre del Cargo</b>	Tesorería
<b>Cargo Jefe Directo</b>	Jefe (a) de Administración, Finanzas y Adquisiciones

#### Descripción General del Cargo

Profesional técnico, encargado de controlar y efectuar los movimientos de flujos de efectivo de la Institución.

#### Funciones y Responsabilidades

1	Contabilización de los pagos a proveedores.
2	Contabilización de los pagos al personal e instituciones previsionales.
3	Emisión de cheques.
4	Control diario de flujo de caja a objeto de verificar la disponibilidad de fondos.
5	Archivos de los voucher generados.
6	Registro y pago de proveedores.
7	Registro y pago de boleta de honorarios.
8	Encargado de ingresar al personal docente al BRP y llevar mensualmente el control y verificación de este beneficio Gubernamental.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Técnico contador.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Orientación a la tarea</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5 años en cargo similar</li> <li>✓ Dominio de software ERP</li> <li>✓ Manejo de Office, Excel avanzado</li> </ul>

**C.C. 020 Analista contable y Control.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Analista Contable y Control
<b>Jefe Directo</b>	Jefe (a) de Administración, Finanzas y Adquisiciones

**Descripción General del Cargo**

Controlar y efectuar los movimientos de registros contable y flujos de pago a proveedores y clientes internos de la Fundación.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Registrar Contablemente las facturas de Proveedores
2	Registrar Contablemente los gastos de los establecimientos ya sea vía factura o rendiciones de las distintas personas de la Fundación
3	Custodiar los valores tales como talonarios y listados de cheque blanco, facturas, boletas y boletas de terceros
4	Mantener en carpetas de todos los contratos de servicios con proveedores (Agua, Arriendos, Fonos, etc)
5	Analizar las cuentas Proveedores y Fondos a rendir; cuentas de balance, entre otros.
6	Contabilizar los pagos a proveedores.
7	Rendir fondos (Proyecto Integración, Enlaces, Banda Ancha, Subvención de mantenimiento, SEP, PME, etc.).
8	Analizar y controlar ingresos y gastos
9	Contabilizar los pagos al personal e instituciones previsionales.
10	Emitir cheques.
11	Controlar a diario flujo de caja a objeto de verificar la disponibilidad de fondos
12	Manejar caja chica de la oficina central.
13	Archivar los voucher generados.
14	Efectuar Conciliación bancaria mensual
15	Realizar cualquier otra labor acorde a sus funciones solicitada por sus jefaturas.



**Requerimientos del Cargo**

<b>Formación</b>	Título de contador general o contador público
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Compromiso ético-social</li> <li>✓ Orientación al logro</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dominio de software ERP</li> <li>✓ Manejo de Office, especialmente Excel Avanzado</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia de al menos 3 años en cargos similares

**Cargos de Apoyo y Servicio  
C.C 021 Recepcionista.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Recepcionista
<b>Cargo Jefe Directo</b>	Jefa (e) Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida

**Descripción General del Cargo**

Profesional técnico, encargado de realizar labores secretariales y de recepción de documentos, y de clientes internos y externos, derivando al cliente al área correspondiente de la Fundación. Brindando un excelente servicio de atención cliente, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad y los valores declarados en la Misión Institucional.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Recibir, atender y derivar al público y usuarios internos y externos.
2	Atender, derivar y realizar llamadas telefónicas.
3	Recibir y derivar consultas a las áreas competentes.
4	Elaboración de cartas y documentos de acuerdo a la solicitud del personal interno de la Fundación.
5	Llevar control de los inventarios en la papelería y provisiones para las impresoras, fax y fotocopidora y todo lo relacionado al material de oficina.
6	Colaborar con la recepción y envío de correspondencia externa e interna.
7	Realizar trámites ante los organismos Ministeriales u otros que sean requeridos.
8	Mantener actualizada la base de datos de las instituciones relacionadas con la RED: nombre de la empresa, persona contacto, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc.
9	Otras inherentes a su cargo y que le sean asignadas.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Técnica, afín al cargo.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Comunicación asertiva.</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Orientación a la tarea</li><li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2 años en cargo similar</li><li>✓ Manejo de Office, nivel intermedio.</li></ul>

**C.C. 022 Auxiliar de Servicios.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar de Servicios
<b>Jefe Directo</b>	Jefe (a) de Administración, Finanzas y Adquisiciones

**Descripción General del Cargo**

Realizar la limpieza adecuadamente del área asignada del edificio, en forma eficaz y eficiente, preparar y servir café y/o refrigerio cuando haya actividades en las reuniones convocadas por las jefaturas de área y/o Gerencia General.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Realizar diariamente ordenamiento y limpieza de las dependencias de la Gestión central.
2	Realizar compras menores para las actividades de la fundación.
3	Realizar diariamente Aseo e higiene del inmueble y mantención de este.
4	Supervisar el cierre de las oficinas y equipos de aire acondicionado.
5	Realizar lavado de toallas y paños de plato.
6	Realizar funciones de staff, respecto a la entrega de documentos en organismos públicos.
7	Mantener el orden y al día todos los insumos necesarios para cumplir su objetivo.
8	Preparar en coordinación con el área correspondiente los coffe de las reuniones, velando por que se encuentren los insumos necesarios.
9	Colaborar en la informar acerca de desperfectos o mantenimiento defectuoso de insumos del edificio de Gestión central de la Fundación.
10	Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

**Requerimientos del Cargo**

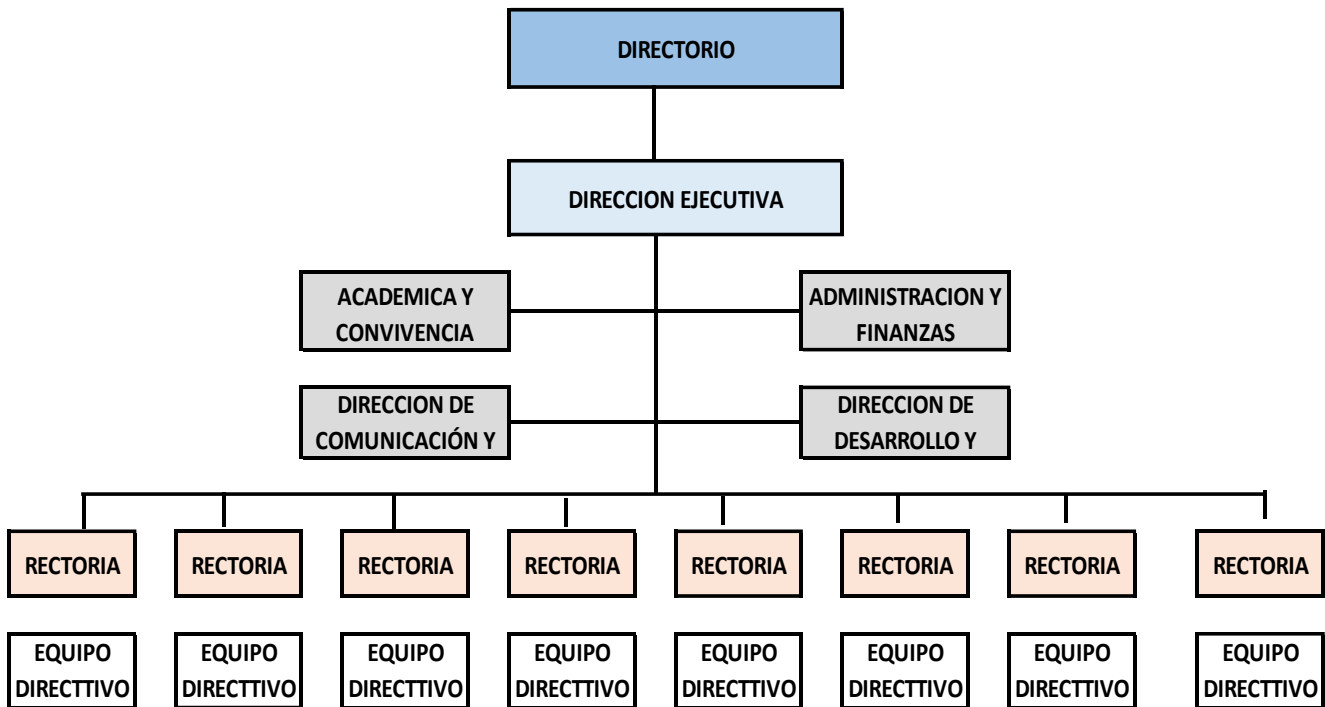
<b>Formación</b>	Educación Media completa.
------------------	---------------------------

<p><b>Habilidades Requeridas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión</li> <li>✓ Compromiso ético-social</li> <li>✓ Orientación al logro</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Capacidad de cumplir ordenes</li> <li>✓ Discreción</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> </ul>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>2 años en cargo similar, en organizaciones sociales, educacionales o productivas.</p>

**C.C 023 Secretaria (o) de Dirección.**

En confección.

**ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SU RELACIÓN CON LOS ESTABLECIMIENTOS**



# **DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA RED SOCIEDAD DE ESCUELAS SANTO TOMÁS DE AQUINO**

<b>NÓMINA PERFILES DE CARGOS RED STO. TOMÁS</b>		
<b>N° CARGO</b>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>DIRECTIVOS</b>
1	<b>R.01</b>	Rector-a de Institución Educativa
2	<b>D.A.01</b>	Director-a Académico-a
3	<b>D.A.02</b>	Director-a de Convivencia y Formación
4	<b>D.A.03</b>	Director-a de Pastoral
5	<b>D.A.04</b>	Director-a de Administración y Recursos
		<b>COORDINADORES Y JEFE DEPTO.</b>
6	<b>C.A.01</b>	Coordinador-a Pedagógico
7	<b>C.A.02</b>	Coordinador-a Pie
8	<b>C.A.03</b>	Coordinador-a CRA
9	<b>C.A.04</b>	Coordinador-a de Enlaces
10	<b>C.A.05</b>	Coordinador-a ACLE
11	<b>C.A. 06</b>	Jefe-a de departamento
		<b>PROFESORES</b>
12	<b>P.R. 01</b>	Profesor-a Jefe
13	<b>P.R. 02</b>	Profesor-a de EGB y/o Profesor de Ed. Media
14	<b>P.R.03</b>	Educador-a de Párvulos
15	<b>P.R. 04</b>	Monitor-a A.C.L.E.
		<b>PROFESIONALES PIE</b>
16	<b>P.P.01</b>	Educador-a Diferencial
17	<b>P.P.02</b>	Psicopedagogo-a
18	<b>P.P.03</b>	Fonoaudiólogo-a
19	<b>P.P.04</b>	Terapeuta Ocupacional
		<b>PROFESIONALES DE APOYO</b>
20	<b>P.A.01</b>	Psicólogo-a
21	<b>P.A.02</b>	Orientador-a
22	<b>P.A. 03</b>	Trabajador-a Social: Asistente Social
		<b>TECNICOS Y ASISTENTES DE ROL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO</b>
23	<b>A.A.01</b>	Asistente de aula (1º ciclo básico en adelante)
24	<b>A.A. 02</b>	Paradocentes - Inspectores de Patio
25	<b>A.A. 03</b>	Secretaria-o
26	<b>A.A. 04</b>	Auxiliar de Servicios Genérico
27	<b>A.A. 05</b>	Auxiliar de enfermería
28	<b>A.A. 06</b>	Nochero-a
29	<b>A.A. 07</b>	Encargado-a de Comunicaciones
30	<b>A.A. 08</b>	Encargado CRA
31	<b>A.A. 09</b>	Soporte TICS
32	<b>A.A. 10</b>	Asistente de Mantenimiento y Recursos
33	<b>A.A. 11</b>	Técnico-a en Párvulos
34	<b>A.A. 12</b>	Técnico-a Educación Diferencial

\*Nota: El cargo Técnico-a- Educación Diferencial en proceso de diseño.



**Descripción de Cargos y Perfiles de los Establecimientos educacionales**

**R. 01 Rector-a.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Rector-a de Institución Educativa
<b>Jefe Directo</b>	DIRECTOR-A EJECUTIVO-A

**Descripción General del Cargo**

Dirigir la comunidad educativa y a cada uno de sus estamentos, basándose en los principios orientadores de la SECST hacia el logro de las metas y objetivos. Diseñar, planificar, dirigir y velar por el buen funcionamiento de todos los proyectos al interior del colegio a cargo, en términos eclesiósticos, pedagógicos, de gestión de personas, administrativos y financieros, cautelando la presencia de un clima laboral sano y positivo.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Diseñar y proponer un plan de desarrollo para el colegio, considerando aspectos académicos y administrativos.
2	Gestionar y cumplir el plan de desarrollo anual definido para el colegio, con los estándares de calidad establecidos para la fundación. Coordinándose para esto con las áreas de la fundación que sea necesario en cada ámbito de gestión definido en el plan de acción
3	Comunicar y alinear a la comunidad, con la misión y visión de la SECST y del colegio, al interior de la comunidad educacional, animando la acción pedagógica bajo los lineamientos definidos.
4	Gestionar la actualización del conocimiento. Conocer y coordinar la aplicación de las políticas educacionales del Estado chileno.
5	Gestionar y cumplir el presupuesto, proponiendo mejoras si las brechas de cumplimiento fueran altas.
6	Informar a alumnos y profesores sobre las reflexiones y lineamientos generales que surjan en los comités en los que participa.
7	Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitación y proponer acciones de capacitación necesarias para los equipos de trabajo en los que participa o supervisa.
8	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
9	Evaluar y dar retroalimentación al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
10	Promover la sana convivencia en la comunidad escolar.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Pedagogía Universitaria, con post grado en educación o dirección de establecimientos educacionales.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Delegación de autoridad.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Manejo de redes</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Tres años de docencia en el nivel escolar y al menos 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**D.A. 01 Director-a Académico-a.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director-a Académico-a
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a de Institución Educativa

Descripción General del Cargo
Dirigir la planificación, coordinación y supervisión del año académico, apoyando las políticas educacionales y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la SECST en el colegio.

Funciones y Responsabilidades	
1	Colaborar con la planificación del año académico.
2	Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
3	Participar en el equipo directivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio.
4	Fomentar o desarrollar planes de apoyo académico especializados en su colegio.
5	Revisar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio.
6	Revisar el cumplimiento de los lineamientos académicos establecidos en el plan Institucional.
7	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8	Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9	Dirigir el proceso de evaluación docente.
10	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11	Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del colegio.
12	Dirigir equipos de trabajo, coordinadores de ciclo, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio.
13	Evaluar y dar retroalimentación, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
14	Colaborar en el diseño, planificación y ejecución de acciones y estrategias incluidas en los planes SEP.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesora titulado. Post título o magíster en curriculum, desarrollo académico, gestión pedagógica y/o evaluación.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 10 años como profesor docente de aula y, preferentemente, experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área, por al menos 2 años.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**D.A. 02 Director-a de Convivencia y Formación**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Director-a de Convivencia y Formación
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a de Institución Educativa

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones de Convivencia y Formación necesarias para dar cumplimiento a la Misión y Visión de la Organización.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, las orientaciones pastorales y los lineamientos del “Reglamento de Convivencia” y los del Plan Troncal vinculado a los planteles de las Escuelas Santo Tomás de Aquino.
2	Cumplir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a la Convivencia Escolar.
3	Desarrollar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área.
4	Desarrollar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Troncal promoviendo la vinculación de las Areas y el mejoramiento continuo del área
5	Organizar, presidir y dirigir el comité de convivencia escolar.
6	Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar
7	Evaluar y dar retroalimentación a las personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
8	Servir de puente de comunicación efectivo entre el grupo de docentes de cada área con la Rectoría y el área Formación.
9	Participar del equipo de gestión y de los consejos de profesores-as.
10	Gestionar al personal a su cargo. Orientadores, profesores jefes, paradocentes (inspectores de patio), auxiliar de enfermería, psicólogos, asistente social u otros profesionales .
11	Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.
12	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
13	Administrar los recursos de su área.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Profesional relacionado a la Educación, profesor o Licenciado en Educación, con postítulo o magister en Educación, Gestión Escolar, clima escolar o dirección y liderazgo.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	4 años en cargo similar.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**D.A. 03 Director-a de Pastoral.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Director-a de Pastoral
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a de Institución Educativa

**Descripción General del Cargo**

Profesional que se responsabiliza de las funciones de Pastoral y Formación necesarias para dar cumplimiento a la Misión y Visión de la Organización.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover la transmisión de los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos, apoderados, docentes, personal administrativo y comunidad escolar en general.
2	Velar por el cumplimiento del Evangelio, la Misión y Visión de la Institución, las Orientaciones pastorales, los lineamientos de la Iglesia para las Escuelas Católicas, y los aspectos fundantes de la Institución.
3	Desarrollar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Pastoral anual, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos de su área.
4	Organizar, presidir y dirigir al equipo de Pastoral del Establecimiento.
5	Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la Convivencia Escolar dentro del Establecimiento.
6	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
7	Participar del equipo de gestión, consejo académico, los comités de evaluación y promoción y los demás en que sea requerido.
8	Gestionar al personal a su cargo (Encargados de pastoral, animadores y profesores de religión, catequistas, etc).
9	Participar (cuando sea necesario o lo estipule el consejo directivo) en reuniones de departamento y/o áreas del establecimiento educacional, para realizar su aporte pastoral e impregnar el sector de aprendizaje o área del evangelio y de la pastoral educativa.
10	Evaluar y dar retroalimentación del personal a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
11	Visualizar y transmitir al equipo de gestión, las necesidades pastorales que se requieren al interior del establecimiento Educativo.
12	Velar por el personal consagrado, capellanes, estudiantes de la vida consagrada para que desarrollen su misión en forma eficaz y provechosa dentro del colegios.

13	Participar activamente del equipo de Pastoral de los colegios de la Red, presidido por el Director (a) de Pastoral y Formación de la Fundación.
----	---

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	<p>Personal consagrado que cuente con la aprobación del presidente de la Fundación.</p> <p>En el caso del personal no consagrado, debe tener estudios universitarios, relacionados a la Educación o cualquier área de las ciencias social afín al cargo. Además de la aprobación del Presidente de la Fundación.</p>
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Dos años en cargos similares. Trayectoria y Experiencia pastoral en la Iglesia.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.



**D.A. 04 Director-a de Administración y recursos.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director-a de Administración y Recursos
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a de Establecimiento
<b>Personas a cargo</b>	Recaudadores-as , Administrativos

Propósito General del Cargo
Apoyar en las labores de gestión y administración (planificación, organización, reportes y control) de manera eficiente y eficaz de recursos humanos, económicos y materiales, al Rector-a del colegio, atendiendo a los principios y orientaciones de la Fundación SECST.

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar y proponer un plan de trabajo para el colegio, considerando aspectos administrativos a su cargo.
2	Gestionar el personal a su cargo (auxiliares y personal administrativo).
3	Gestionar cumplimiento de horarios (asistencias e inasistencias, permisos administrativos y licencias médicas) de todo el personal del establecimiento.
4	Supervisar y controlar el área de remuneraciones (Alistaciones, planillas suplementarias, entre otros)
5	Supervisar y controlar el área de recaudaciones, incluyendo el proceso de cobranza y seguimiento de aranceles o mensualidades.
6	Gestionar los recursos económicos, materiales necesarios para la gestión educativa y el funcionamiento del establecimiento.
7	Apoyar la gestión de las personas que laboran en el colegio.
8	Mantener la documentación legal de todos los trabajadores actualizadas (carpetas, fichas, certificados, entre otros)
9	Organizar, supervisar y ejecutar el proceso de matrícula.
10	Realizar reportes periódicos a sus jefaturas (Equipo directivo y equipo de finanza de Casa Central)
11	Supervisar, controlar y gestionar el pago a proveedores, además, siendo el responsable de enviar y controlar la información enviada a Casa Central de proveedores mayores.
12	Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitación y proponer acciones de capacitación necesarias para los equipos de trabajo en los que participa o supervisa.
13	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.
14	Evaluar y dar retroalimentación al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
15	Promover la sana convivencia en la comunidad escolar.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Educación Superior en administración y/o contabilidad, idealmente con post grado en Recursos Humanos, administración y/o gestión escolar. Conocimientos de Contabilidad y sistemas de ERP.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Manejo de redes</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 3 años de experiencia en cargos similares
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**C.A. 01 –C.A.02 Coordinador-a Pedagógico.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador-a Pedagógico (Básica o Media)
<b>Jefe Directo</b>	Director-a Académico-a
<b>Personas a cargo</b>	Profesores-as de ciclo

Descripción General del Cargo
Profesional de la educación, con título de profesor, responsable de coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares, en el ciclo a cargo; apoyando la labor del Jefe de la Dirección Académica.

Funciones y Responsabilidades	
1	Apoyar a la Dirección Académica a establecer lineamientos educativos/formativos al interior de su ciclo, fortaleciendo la articulación de los distintos niveles.
2	Apoyar a los profesores del ciclo en el manejo y desarrollo de metodologías y didácticas.
3	Apoyar al/la directora-a Académico-a en la supervisión de la implementación de los programas (metodologías y didácticas) en el aula.
4	Coordinar la disponibilidad de los recursos pedagógicos de los docentes en el aula.
5	Trabajar en equipo con los profesores del ciclo y Director académico (jefe de UTP) para asegurar las estrategias didácticas en el aula.
6	Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento por niveles, con los docentes.
7	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
8	Apoyar en la adecuación de los planes y programas, metodologías y estrategias de enseñanza de los aprendizajes.
9	Contribuir al buen clima laboral al interior del colegio.
10	Apoyar en la Evaluación y retroalimentación, a los docentes bajo su coordinación para que logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
11	Apoyar la generación y ejecución del plan de trabajo anual con objetivos y metas a alcanzar, según el Proyecto Educativo SECST.
12	Colaborar, contribuir, apoyar todos los planes que implemente el área académica de la Fundación (Casa Central).

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesor de Educación Básica o Profesor de Estado, idealmente de Castellano, matemáticas o Ciencias, según corresponda (coordinación de básica o coordinador de media). Especialización en gestión Escolar, currículum, didáctica o evaluación.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de personas.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docencia en aula 5 años</li> <li>✓ Idealmente 3 años en cargo similar.</li> </ul>
<b>Requerimiento Interno</b>	✓ Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

### C.A 03 Coordinador-a PIE.

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador-a PIE
<b>Jefe Directo</b>	Director-a Académico-a

Descripción General del Cargo	
Profesional responsable de velar por la concordancia con el Proyecto Educativo de la Fundación y del colegio, siendo responsable de organizar, coordinar y supervisar la implementación de los proyectos de integración en el aula en el Establecimiento transmitiendo las directrices establecidas por la Fundación y el MINEDUC.	

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover la transmisión de los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Implementar el programa de integración PADE en el Colegio.

3	Monitorear el uso adecuado de los materiales didácticos.
4	Apoyar al director y su equipo académico en la supervisión del trabajo en el aula integrada.
5	Revisar las calendarizaciones y planificaciones de los profesionales especialistas.
6	Revisar los instrumentos de evaluación de los aprendizajes diferenciados.
7	Establecer y mantener relaciones con el MINEDUC en su área.
8	Realizar y generar presencia en clases y sugerir mejoras.
9	Participar del proceso de reclutamiento de los profesionales especialistas.
10	Supervisar el uso de los recursos derivados de la subvención estatal para el programa.
11	Dar cuenta de los recursos derivados de la subvención estatal, asesorado por el encargado de administración del Establecimiento.
12	Sugerir y coordinar con el área de capacitación de casa Central el perfeccionamiento de los profesionales del aula integrada. (Previo conocimiento del equipo directivo del establecimiento)
13	Supervisar y realizar seguimiento periódico del personal a cargo y del trabajo de los profesionales de área en el colegio.
14	Presidir las reuniones técnicas del Equipo de Integración.
15	Asistir a las reuniones de equipo directivo y/o de departamento
16	Realizar un informe mensual sobre lo observado en el establecimiento, con comentarios y sugerencias, y destacando especialmente los logros.
17	Mantener en orden, y con acceso expedito de toda la documentación referida al proyecto, a los alumnos, correspondencia, programas, etc.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Profesional de la Educación u otro profesional de la salud afín al área, con experiencia en educación, con post título en temas de educación diferencial o especialidad afín.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Anticipación a cambios.</li><li>✓ Gestión de recursos.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Manejo de redes.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 5 años de trabajo en colegios y experiencia en el área de integración por al menos 3 años.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**C.A 04 Coordinador-a CRA.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador-a CRA
<b>Jefe Directo</b>	Director-a Académico-a

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación responsable de gestión administrativa y de coordinación del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), Generando una planificación académica para la correcta y eficaz ocupación de éste y de atención a los usuarios de dicho Centro. Apoyando así, a los docentes en los contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Orientar e incorpora prácticas organizativas y de gestión que aseguren el cumplimiento de la misión del Centro de Recursos para el Aprendizaje en el establecimiento
3	Promueve y gestión pedagógica la integración del CRA con el currículo escolar
4	Planifica, implementar, monitorea y evalúa las actividades del Centro de Recursos para el aprendizaje del Colegio.
5	Difunde e informa a la comunidad los recursos disponibles en el CRA
6	Coordina y monitorear el uso adecuado de los materiales didácticos.
7	Coordinar el equipo de trabajo que señala e MINEDUC como necesarios para el buen funcionamiento del CRA.
8	Estar al tanto de las innovaciones que impacten en la mejora del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
9	Incorporar innovaciones y nuevas prácticas sugeridas por el Mineduc, la Fundación SECST u otras que se requieran implementar.
10	Define e implementa los modos de atención a los usuarios.
11	Realiza un informe periódico que de cuenta de los indicadores propuestos y del desarrollo de su plan.
12	Establecer y mantener relaciones con el MINEDUC en su área.
13	Gestiona las mejoras continuas de los procesos relacionados al Centro de recursos para el aprendizaje.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, idealmente con especialización en el área.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de trabajo en el establecimiento y/o de trabajo comprobado como coordinador CRA.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.



**C.A. 05 Coordinador-a Enlaces.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador-a ENLACES
<b>Jefe Directo</b>	Director-a Académico-a

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación responsable de gestión administrativa y de coordinación del Programa ENLACES, Generando una planificación para la correcta y eficaz ocupación del Programa y de atención a los usuarios. Apoyando así, a los docentes en la utilización de la TICS en contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Orientar e incorpora prácticas organizativas y de gestión que aseguren el cumplimiento de la misión de la Red Enlaces.
3	Promover y gestionar la integración de la Red Enlaces con el currículo escolar
4	Planificar, implementar, monitorea y evalúa las actividades para el uso efectivo de la Red Enlaces en el Establecimiento.
5	Difundir e informar a la comunidad los recursos disponibles asociados a la Red Enlaces.
6	Coordinar y monitorear el uso adecuado de los materiales, la utilización de los cursos de la(s) salas destinadas a la Red y recursos del área.
7	Fomentar en la comunidad Educativa la autonomía del aprendizaje en la TICs..
8	Estar al tanto de las innovaciones que impacten en la mejora del Proyecto Enlaces.
9	Incorporar innovaciones y nuevas prácticas sugeridas por el Mineduc, la Fundación SECST u otras que se requieran implementar.
10	Definir e implementa los modos de atención a los usuarios.
11	Realizar un informe periódico que dé cuenta de los indicadores propuestos y del desarrollo de su plan.
12	Establecer y mantener relaciones con el MINEDUC en su área.
13	Gestionar las mejoras continuas de los procesos relacionados al Centro de recursos para el aprendizaje.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, idealmente con especialización en el área o profesor de Tecnología y/o computación.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Conocimientos a nivel intermedio de computación y uso de software.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de trabajo en el establecimiento y/o de trabajo comprobado como coordinador Enlaces.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**C.A. 06 Coordinador-a ACLE.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador-a A.C.L.E
<b>Jefe Directo</b>	Director-a Académico

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Definir y alinear los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
3	Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
4	Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
5	Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a sus jefaturas para la oportuna y adecuada toma de decisiones.
6	Coordinar y alinear los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área y propone un presupuesto anual para la correcta ejecución de su plan.
7	Supervisar el personal a cargo y las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
8	Establecer metas, indicadores de logro y productos del proyecto.
9	Se informa de los requisitos, plazos, completación de formularios y otros para la presentación para dar cumplimiento a los procedimientos internos y/o externos a la Fundación
10	Coordinar con el Equipo Directivo las fechas de las principales actividades del establecimiento (talleres de libre elección, aniversario, efemérides, actividades deportivas, campañas solidarias, día de la familia, premiaciones, licenciatura, etc.).
11	Promover, motivar y estimular la participación de la comunidad.
12	Hacer un informe anual del área en el que incluye la evaluación de las metas. Logros y uso de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, título Profesor de EGB o Profesor de Educación Media.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	2 años liderando equipos de docentes.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**C.A. 07 Jefe-a de departamento.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe-a de departamento
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a de ciclo

**Descripción General del Cargo**

Profesional responsable, en conjunto con la Dirección académica del establecimiento, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Responsable de la promoción y transmisión de los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a los docentes y personal a su cargo o que trabaja de forma colaborativa con su área.
2	Responsable de asegurar la implementación de Planes y Programas.
3	Garante de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
4	Responsable de detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.
5	Trabajar coordinadamente con los profesionales a su cargo para la adecuación de estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
6	Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.
7	Encargado de planificar y desarrollar estrategias de acuerdo a los resultados.
8	Gestiona y promueve proyectos de innovación pedagógica.
9	Satisface oportunamente las necesidades de recursos pedagógicos de su área.
10	Encargado de organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
11	Responsable de organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
12	Coordina aspectos administrativos y operativos del departamento de asignatura.
13	Coordina el Plan de las Asignaturas, la disponibilidad horaria y experiencia de los profesores en los diferentes niveles.
14	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones tanto para la selección y administración de información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

15	Colaborar, generando condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
----	---

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, Educadora de párvulos, profesor de Educación básica o media titulado. Con post título y/o diplomado, al menos en el área en donde ejercerá la jefatura de departamento.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 años en cargo similar.

**P.R. 01 Profesor-a Jefe.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Profesor-a Jefe
<b>Jefe Directo</b>	Orientadores(as)

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico.
3	Gestionar actividades de convivencia escolar y de resolución de conflictos dentro del aula y particularmente dentro del curso a su cargo.
4	Promover, ejecutar y evaluar proyectos que comprometan el desarrollo afectivo, social y académico de los alumnos a su cargo.
5	Involucrar colaborativamente a los padres y/o apoderados de los alumnos a su cargo en las actividades del establecimiento.
6	Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes a su cargo y sus familias.
7	Realizar entrevista de apoderados y estudiantes de su curso de jefatura
8	Involucra colaborativamente a los estudiantes a su cargo en las actividades del establecimiento.
9	Trabajar colaborativamente con los demás profesionales en pro del desarrollo armónico de sus estudiantes.
10	Participar activamente en los consejos de profesores.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, Educadora de párvulos, profesor de Educación básica o media titulado. Idealmente con capacitaciones en profesor jefe, convivencia escolar, afectividad y sexualidad u otras afines al cargo.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años en cargo similar.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.



**P.R.02 Profesor-a EGB / Profesor-a de Educación media.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Profesor de EGB y/o Profesor de Educación media
<b>Jefe Directo</b>	Jefe de departamento y/o Coordinador de ciclo

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el nivel que corresponda.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Se adhiere a los principios institucionales y los promueve siendo responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos.
2	Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje, creando un clima de trabajo y de sana convivencia que lleve a la administración del espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
3	Planificar la clase y metodologías de aprendizaje, de modo que organice y programe las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
4	Planificar la Asignatura, diseñando la enseñanza, ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
5	Realizar clases efectivas, Presentando la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo para todos los estudiantes.
6	Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
7	Reportar y registrar la evolución y trayectoria académica de los estudiantes, manteniendo actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
8	Evaluar y monitorear los aprendizajes, determinando el nivel de logro de estos, con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
9	Planifica y ejecuta estrategias de enseñanza/aprendizaje, de acuerdo a los resultados de mediciones internas y externas, a través de la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
10	Realizar labores administrativas docentes, responsabilizándose de las tareas de registro del libro de clases, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

11	Realizar trabajo colaborativo entre docentes de su misma asignatura y/o PIE, de modo de que se traduzcan en mejoras significativas de la práctica docente para la obtención de mejores aprendizajes de TODOS sus estudiantes.
----	---

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, título de profesor de Educación básica o media. Especialización de la asignatura que imparte.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Deseable 2 año de experiencia
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.R. 03 Educadora de Párvulos.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Educadora de Párvulos
<b>Jefe Directo</b>	Jefe de departamento o Coordinador de ciclo

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos (as) y a padres y apoderados.
2	Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
3	Realizar clases efectivas.
4	Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
5	Planificar e implementar las adecuaciones y estrategias del proceso de enseñanza para el aprendizaje.
6	Evaluar y monitorear los aprendizajes de todos los alumnos (as).
7	Diseñar e implementación de las mejoras en las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos tanto en mediciones internas como externas.
8	Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
9	Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
10	Promover clima y convivencia escolar sana y positiva. Además del ser el promotor y responsable de la resolución de conflictos en el aula.
11	Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
12	Involucrar colaborativamente a los padres y apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo de sus hijos.
13	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14	Realizar labores administrativas docentes, ejecutando las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, título de Educador de párvulos.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Deseable, 2 años de experiencia
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.R. 04 Monitor-a Acle.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Monitor-a Acle
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a Acle

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, encargado de realizar funciones educativas en el área extraprogramática, para lo cual debe dirigir, desarrollar y apoyar los talleres de Actividad Curricular de Libre Elección (ACLE).

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Entregar una educación basada en la Pedagogía de Jesús que les permita a los estudiantes ser aporte significativo en la sociedad.
3	Apoyar el trabajo que realiza el coordinador de Acle.
4	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar en los espacios donde se desarrolle la actividad.
6	Monitorear a los alumnos mientras realiza el taller a su cargo.
7	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
8	Promover la participación de los estudiantes en los talleres.
9	Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, mediante un ambiente de respeto y sana convivencia.
10	Elaborar programa de la ACLE y su planificación correspondiente.
11	Cumplir con la normativa técnico-administrativa del establecimiento.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación y/o Requisitos</b>	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente en educación y/o afín. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.P. 01 Educador-a Diferencial.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Educador-a Diferencial
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a PIE

**Descripción General del Cargo**

Profesional docente, especialista en una o más discapacidades con experiencia en integración y atención a la diversidad, y es quien atiende e implementa el proyecto de integración en el aula en el Establecimiento transmitiendo las directrices establecidas por la Fundación y el MINEDUC.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Evaluar el nivel de competencia de los alumnos del proyecto, realizando diagnósticos específicos de cada uno de ellos.
3	Diseñar en conjunto con el profesor jefe, las adecuaciones curriculares necesarias para cada alumno integrado, y mantener una comunicación permanente, para realizar las modificaciones necesarias en el proceso.
4	Realizar periódicas re-evaluaciones psicopedagógicas al alumno integrado, a fin de actualizar su diagnóstico.
5	Brindar apoyo específico individual o grupal, en aula de recursos o sala de clases común, cuando sea pertinente, en horario acordado previamente en reuniones técnicas.
6	Atender al alumno integrado en un tiempo no inferior a dos horas pedagógicas semanales.
7	Supervisar el proceso evaluativo de los alumnos integrados (evaluación diferencial, notas parciales, otras modalidades de evaluación. Confeccionar planificaciones trimestrales en base a diagnóstico realizado
8	Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
9	Participar en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
10	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
11	Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.
12	Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)

13	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
14	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
15	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación con especialidad afín al cargo requerido (TEL, Discapacidad intelectual, entre otras)
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.



**P.P. 02 Psicopedagogo-a**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Psicopedagogo-a
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a PIE

**Descripción General del Cargo**

Profesional asistente de la educación, especialista trastornos del aprendizaje con experiencia en integración y atención a la diversidad, y es quien atiende y apoya la implementación del proyecto de integración en el aula en el Establecimiento transmitiendo las directrices establecidas por la Fundación y el MINEDUC.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Elaborar y orientar la aplicación de Pautas de derivación para la atención de alumnos en grupo diferencial.
3	Realizar la evaluación diagnóstica de alumnos con Trastornos De Aprendizaje, previa derivación de los profesores de aula.
4	Brindar tratamiento psicopedagógico sistemático a los alumnos que presentan trastorno de aprendizaje o retraso pedagógico, ya sea en forma grupal o individual, en aula de recursos.
5	Realizar el seguimiento y reevaluación de los alumnos que han sido dados de alta del tratamiento psicopedagógico.
6	Derivar a otros especialistas según las necesidades detectadas en los alumnos.
7	Elaborar informes de los alumnos atendidos en distintos momentos del proceso pedagógico ( diagnóstico, de proceso , final)
8	Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
9	Diseñar y aplicar, en conjunto con el profesor jefe, de las adecuaciones curriculares necesarias o procedimientos de evaluación diferenciada en las asignaturas que se considere pertinente para cada alumno.
10	Elaborar programas de tienda al desarrollo de mayores destrezas en Comprensión lectora, Resolución de problemas, operatoria básica, los cuales puedan ser aplicados en aula común en conjunto con el profesor jefe, apuntando a desarrollar aspectos evaluados por la prueba SIMCE.
11	Definir, gestionar y articular redes de apoyo, que permitan resolver necesidades específicas que presenten los alumnos o la unidad educativa en general.

12	Atender de los alumnos de Pre-kinder y Kinder, aplicando programas preventivos y de desarrollo cognitivo, afectivo y social.
13	Apoyar el desarrollo de talleres focalizados con algunos alumnos, a fin de mejorar el clima del aula, a través de actividades de mediación conductual diseñadas y orientadas por el psicólogo(a) del establecimiento.
14	Participar en consejos de profesores del colegio, y/ en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
15	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
16	Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.
17	Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
18	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
19	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
20	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación y/o requisito</b>	Profesional con especialidad afín al cargo requerido. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.P. 03 Fonoaudiólogo-a**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Fonoaudiólogo-a
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a PIE

**Descripción General del Cargo**

Profesional de la Salud, asistente de la educación, encargado de la atención de los alumnos y las alumnas integrados que presentan que presentan Trastornos Específicos del Lenguaje y/o alguna NEE permanente.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Coordinar y ejecutar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando aspectos anatómo-funcionales, desarrollo del lenguaje (expresivo y comprensivo) y habla.
3	Diseñar intervenciones fonoaudiológicas en alumnos que presentan diagnóstico de Trastornos Específicos del Lenguaje o discapacidad auditiva.
4	Planificar y desarrollar planes de tratamiento individual o grupal.
5	Habilitar en forma integral al alumno a través de aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológicos.
6	Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso según corresponda.
7	Velar por el control y uso de materiales terapéuticos.
8	Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
9	Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
10	Realizar reevaluaciones permanentes de acuerdo a las necesidades.
11	Participar en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
12	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
13	Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.
14	Realizar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)

15	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
16	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
17	Participar en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Profesional del área de la salud, titulado, con especialidad afín al cargo requerido. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.P. 04 Terapeuta Ocupacional.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Terapeuta Ocupacional
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a PIE

Descripción General del Cargo
Profesional de la Salud, asistente de la educación, encargado de la atención de los alumnos y las alumnas integrados que presentan trastornos motores y/o Trastornos de déficit atencional.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Coordinar el trabajo pedagógico de los alumnos en el colegio con: Profesor jefe; profesor de educación física; profesor de arte; Profesor de tecnología.
3	Realizar terapia individual y grupal a alumnos(as) del programa de integración.
4	Participar en Capacitaciones para el profesor jefe y de aula correspondiente y en general a la comunidad educativa por medio de charlas, información escrita, etc.
5	Servir de nexo o “ supervisor” del rendimiento académico de los alumnos a su cargo y estar en constante comunicación con el profesorado y sus posibles necesidades en esta área ejemplo: apoyo de psicopedagogos, psicólogos, etc.
6	Establecer nexos con profesionales no docentes y docentes del establecimiento. Ej: TEL, Ed. diferencial del proyecto, psicólogo, etc.
7	Velar por el control y uso de materiales terapéuticos.
8	Procurar velar por el aspecto emocional y social del alumno dentro del aula y del colegio en general y evaluar si es necesario intervención.
9	Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
10	Establecer nexos con profesionales externos del colegio y redes de apoyo.
11	Participar en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
12	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
13	Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.

14	Realizar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
15	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
16	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
17	Participar en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación y/o requisito</b>	Profesional del área de la salud, titulado, con especialidad afín al cargo requerido. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.A. 01 Psicólogo-a**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Psicólogo-a
<b>Jefe Directo</b>	Director (a) de Convivencia Escolar

**Descripción General del Cargo**

Profesional de las Ciencias Sociales, asistente de la educación, que apoya y asesora la labor formativa y de servicio del proyecto educativo a la comunidad en general. Realizando atenciones, diagnósticos y/o derivaciones con todos/as las y los estudiantes del establecimiento. Además realiza apoyo a las familias, colaboradores del establecimiento a través de orientaciones y acompañamiento del ámbito escolar.

**Funciones y Responsabilidades**

<b>1</b>	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización ha a toda la comunidad educativa.
<b>2</b>	Realizar las evaluaciones, tanto psicométricas y/o psicoemocionales, de los o las estudiantes candidatos o pertenecientes al programa de integración escolar del establecimiento.
<b>3</b>	Planificar, ejecutar y/o derivar, realizar eventualmente intervenciones psico-educativas, tanto individual como a nivel de curso a los y las estudiantes del Establecimiento con la finalidad de apoyar su integración y desarrollo psicosocial.
<b>4</b>	Coordinar en conjunto con especialistas externos que trabajan con los y las estudiantes del establecimiento miembros o no del programa de integración escolar, con el fin de articular las intervenciones externas con el desarrollo escolar del o la estudiante en el establecimiento.
<b>5</b>	Participar colaborativamente con Directores (as), Orientadores (as), Trabajador (a) social en; el diseño, planificación y ejecución de actividades, enmarcadas en los planes normativos ministeriales o internos (plan de Gestión de Convivencia escolar, PISE, Plan de inclusión, Orientación vocacional, Plan de Afectividad y Sexualidad, Programa de Orientación,PME, etc)
<b>6</b>	Elaborar y realizar programas específicos (desarrollo personal, sana convivencia, etc.). Tanto para estudiantes como para los padres y apoderados. Esto incluye los planes individuales de trabajo socio emocional y/o académico

<b>7</b>	Trabajar colaborativamente con Orientador (a), Trabajador (a) social incorporando a la familia en el proceso de enseñanza/aprendizaje del o la estudiante, orientando en estrategias de competencias parentales por intermedio de escuelas para padres, reuniones de apoderados, visitas domiciliarias, entre otros.
<b>8</b>	Detectar situaciones psicológicas de los estudiantes y deriva a entidades externas, públicas o privadas, según sea el contexto.
<b>9</b>	Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías, procesos y/o técnicas para los trabajar con los y las estudiantes, a todos los integrantes de la unidad educativa, y preferentemente a los Profesores jefes y Educadoras diferenciales.
<b>10</b>	Participar en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los y las estudiantes atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los y las estudiantes.
<b>11</b>	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales de la educación con los cuales interactúa.
<b>12</b>	Realizar informes semestrales o trimestrales de avance de cada estudiantes que atiende u otros solicitados por instancias internas o externas (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
<b>13</b>	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a su jefatura inmediata o a quien corresponda según canales formales.
<b>14</b>	Participar en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con su experticia.



<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Psicólogo educacional, preferentemente. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Escucha activa</li> <li>✓ Anticipación y adaptación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Experiencia.</b>	3 años en cargo similar
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.A. 02 Orientador-a**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Orientador-a</b>
<b>Jefe Directo</b>	<b>Director-a de Convivencia</b>

**Descripción General del Cargo**

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de orientación de la Red Santo Tomás de Aquino.

**Funciones y Responsabilidades**

<b>1</b>	Trabajar coordinadamente junto al Equipo de Formación (Director-a de Convivencia y Director-a Pastoral), estableciendo lineamientos educativo-formativos de acuerdo con el Proyecto Institucional, a la Misión y Visión de la Fundación, en beneficio de la comunidad educativa.
<b>2</b>	Promover y transmitir los valores Institucionales, en conjunto con la misión y visión de la organización a la comunidad educativa.
<b>3</b>	Desarrollar el programa de orientación y apoyo Vocacional considerando el plan de formación troncal fundacional, en conjunto con el Equipo de Formación y en colaboración con los profesores jefes proponiendo y monitoreando las acciones e intervenciones con alumnos, apoderados y/o niveles en que sea necesario.
<b>4</b>	Diseñar, gestionar, articular y monitorear propuesta de actividades de orientación con toda la comunidad educativa (Docentes, apoderados, alumnos)
<b>5</b>	Promover y favorecer el buen clima a la sana convivencia escolar.
<b>6</b>	Generar canales de comunicación que permitan que la comunidad del sistema educativo se mantengan informados y participen activamente en la toma de decisiones con respecto a los estudiantes.
<b>7</b>	Gestionar y monitorear entrevista de profesores jefes con estudiantes y apoderados, administrando información relevante, detectando situaciones que requieran derivaciones e intervenciones de acuerdo con los protocolos institucionales y ministeriales
<b>8</b>	Participar de forma personal y/o colaborativamente (Dupla psicosocial) en el seguimiento de los estudiantes más vulnerables y en la integración de ellos a la comunidad (prioritarios) o de aquellos que requieren de apoyo de asistentes de la educación o de redes externas.

<b>9</b>	Generar redes de apoyo externos, que permitan derivar a los estudiantes y/o familias de los establecimientos que requieran de atención especializada.
<b>10</b>	Generar vínculos con instituciones académicas que trabajen colaborativamente con el establecimiento, ya sea para la obtención de becas, Orientación vocacional, entre otros.
<b>11</b>	Trabajar Colaborativamente con Psicólogo (a), Trabajador (a) social incorporando a la familia en el proceso de enseñanza/aprendizaje del o la estudiante, orientando en estrategias de competencias parentales por intermedio de escuelas para padres, reuniones de apoderados, visitas domiciliarias, entre otros.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Profesional de la Educación, profesor o Licenciado en Educación, con postítulo o magister en orientación.
<b>Habilidades requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Dirección de personas.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes. }</li> </ul>
<b>Experiencia.</b>	2 años en cargo similar
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**P.A. 03 Trabajador Social – Asistente Social**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Trabajador(a) Social – Asistente Social
<b>Jefe Directo</b>	Director (a) de Convivencia Escolar

Descripción General del Cargo
Profesional de las Ciencias Sociales, encargado de apoyar la labor del Orientador y Psicólogo, en relación a las tareas propias del asistente social detectando e identificando las necesidades socioeconómicas de los y las estudiantes, y otras labores propias del rol.

Funciones y Responsabilidades	
<b>1</b>	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
<b>2</b>	Evaluar, coordinar y planificar la forma de detectar e identificar las necesidades que puedan presentar los y las estudiantes en general.
<b>3</b>	Coordinar con el equipo de Formación la ayuda Social que se pueda entregar a los y las estudiantes.
<b>4</b>	Informar a la comunidad escolar permanentemente sobre los distintos tipos de beneficios sociales de los que se dispone que sean de carácter gubernamental como de privados.
<b>5</b>	Atender y orientar a los apoderados en la búsqueda de soluciones las diferentes problemáticas que presente el o la estudiante y apoderado.
<b>6</b>	Coordinar, evaluar y entregar resultados sobre proceso de exenciones con los que se cuenta en el Establecimiento Educacional.
<b>7</b>	Trabajar Colaborativamente con Psicólogo(a), Trabajador (a) social incorporando a la familia en el proceso de enseñanza/aprendizaje del o la estudiante, orientando en estrategias de competencias parentales por intermedio de escuelas para padres, reuniones de apoderados, visitas domiciliarias, entre otros.
<b>8</b>	Manejar información sobre estudiantes prioritarios y pro retención y participar directamente en las acciones de carácter social que se planifiquen para estos estudiantes.
<b>9</b>	Gestionar Redes de apoyo al área en la comuna en que se emplaza el Establecimiento Educacional.
<b>10</b>	Coordinar colaborativamente todo lo referente a lo que entrega JUNAEB.

<b>11</b>	Coordinar y derivar con Equipo de Convivencia escolar y Profesores Jefes. Atenciones Psicológicas de los y las estudiantes, a las instituciones públicas y privadas con las cuales se tenga convenios vigentes el establecimiento. Asimismo, realiza seguimiento de estas derivaciones.
<b>12</b>	Apoyar la gestión social que emane desde el equipo de Formación del establecimiento.
<b>13</b>	Realizar labores administrativas derivadas de las funciones solicitadas por el establecimiento, acorde a su cargo
<b>14</b>	Trabajar colaborativamente con Psicólogos, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, entre otros profesionales con los que cuente el establecimiento.
<b>15</b>	Realizar otras funciones directamente relacionadas con el área que le sean encomendadas por La Rectoría del Establecimiento, como por ejemplo acompañar a las familias a completar la ficha de protección social, orientar a los estudiantes de IV medio en el FUAS, etc.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional Universitario. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Planificación Estratégica.</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Gestión de recursos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> </ul>
Experiencia.	Al menos 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

### A.A. 01 Asistente de aula

#### Datos Generales del Cargo

<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente de aula (1º ciclo básico en adelante)
<b>Jefe Directo</b>	Director-a de convivencia

#### Descripción General del Cargo

Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, especialmente dentro del aula, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de apoyar las labores concretas de la dinámica escolar (turnos, salidas, entre otros).

#### Funciones y Responsabilidades

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Desarrollar y ejecutar labores de apoyo docente en presencia del profesor
3	Apoyar el trabajo docente en sala de clases, entregando guías, dando instrucciones de trabajo y realizando el seguimiento de las actividades asegurándose del cumplimiento de las labores asignadas, en ausencia del profesor. Orientado y guiado por el coordinador de ciclo y/o director académico.
4	Coordinar la entrega de material, instrucciones de trabajo y supervisión de los alumnos durante el desarrollo de la clase.
5	Realizar y hacer llegar al profesor(a) respectivo(a) evaluaciones y material de los(as) alumnos(as), según se requiera.
6	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.
8	Apoyar actividades extraprogramáticas, acompañando a cursos y profesores.
9	Supervisar la rendición de evaluaciones pendientes de los alumnos.
10	Participar en reuniones de profesores (GPT) u otras que sea convocado.
11	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
12	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.
----	--

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación y/o Requisitos</b>	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente de las ciencias de la educación y/o afín a las ciencias sociales y/o. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales, ejerciendo labores relacionadas a educación.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

### A.A. 02 Paradocentes /Inspectores-as de patio

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Paradocentes – Inspectores-as de Patio
<b>Jefe Directo</b>	Director-a de Convivencia

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Velar por la disciplina dentro del recinto escolar, así como también de la asistencia y atrasos del alumnado.
3	Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
4	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.
5	Proveer y hace llegar al profesor(a) respectivo(a) pruebas y material de los(as) alumnos(as), según se requiera.
6	Ejecutar labores administrativas encomendadas por su jefatura directa, entre otras la atención al público, organización de documentos, elaboración de documentación, registros varios, etc.
7	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
8	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
10	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.



Requerimientos del Cargo	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente afín a las ciencias sociales y/o ciencias de la educación. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años de trabajo en establecimientos u organizaciones sociales.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**A.A. 03 Secretaria.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Secretaria-o
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a

**Descripción General del Cargo**

Apoyar las labores y tareas de la Administración interna del colegio, entregando y recibiendo información oral y escrita al personal Docente, administrativo, alumnos, apoderados y personas externas.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Apoyar el trabajo de la Administración interna del colegio para que se logren las metas definidas.
2	Resguardar información clave como sostenedor, llevar archivo de la mencionada información
3	Atención telefónica, dejando registro de ella.
4	Gestionar y coordinar reuniones
5	Atención a solicitudes del personal del colegio, administración central o de Organizaciones Externas.
6	Apoyo transversal a las actividades institucionales.
7	Organizar oportunamente la documentación oficial de establecimiento (como por ej: mantener actualizado los antecedentes del personal, recibir o despachar correspondencia etc.)
8	Llevar un archivo de los documentos, informes, cartas y publicaciones, tanto Ministeriales, cómo internos del colegio o de otras instituciones, que tengan relación con la gestión.
9	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

**Requerimientos del Cargo**

<b>Formación</b>	Título de secretaria.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia en cargos de asistente de alta dirección
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**A.A.04 Auxiliar de Servicio, genérico.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar de Servicio, genérico.
<b>Jefe Directo</b>	Director-a de convivencia y/o Encargado de recursos y administración

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, que cumple la función de velar por el orden y limpieza de las dependencias asignadas del establecimiento y sus alrededores.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Efectuar trabajos relacionados con el servicio de aseo de salas de clases, pasillos, laboratorios, oficinas, patios, escaleras, baños, gimnasio, jardines y otros recintos del Colegio, según instrucciones del jefe directo y que pueden consistir en barrer, sacudir, trapear, encerar, lavar, limpiar, ordenar y otros similares, utilizando elementos manuales, eléctricos o de otro tipo.
3	Realizar en forma permanente o temporal una o varias de las siguientes actividades de servicios menores y mantenimiento que se realizan en el Colegio, de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones del jefe directo: aseo, portería, mensajería, riego, operación de máquinas y/o equipos, carpintería, albañilería, electricidad, gasfitería, pintura y otras similares.
4	Abrir y/o cerrar ventanas, puertas, portones y otros medios de entrada al Colegio o recintos de él, vigilando el ingreso y salida de alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y público cuando sea necesario y de acuerdo a instrucciones del jefe directo.
5	Permanecer en garitas de entrada al Colegio, cuando se requiera, efectuando los registros y controles especiales que sean necesarios, conforme a las instrucciones y procedimientos existentes.
6	Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.
7	Controlar, registrar y optimizar los recursos disponibles a su cargo, como materiales de aseo.
8	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9	Efectuar salidas a diferentes lugares para cumplir misiones que le encomiende el jefe directo, cuando sea necesario.
10	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

**Requerimientos del Cargo**

<b>Formación y/o requisitos</b>	Eseñanza media completa
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**A.A.05 Auxiliar de Enfermería.**

Datos Generales del Cargo	
<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>Jefe Directo</b>	Director-a de convivencia

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, que cumple funciones de auxiliar de enfermería, está orientado a la prevención primaria de la salud física y a la prestación de primeros auxilios con el objetivo de brindar una atención oportuna y satisfactoria a toda la población escolar cuando se presenten problemas de salud o accidentes.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	La auxiliar de enfermería brindara los primeros auxilios con idoneidad, criterio y profesionalismo a los alumnos o funcionarios.
3	Realizara capacitaciones a los estudiantes del colegio para fortalecer la prevención de patologías y los buenos hábitos de salud.
4	Participar activamente en comité paritario de la institución educativa.
5	Informar a Coordinador Académico la asistencia reiterativa de los estudiantes al servicio.
6	Elaborar reportes de accidentalidad y presentar esta información al equipo directivo.
7	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en comedores escolares, patios, etc.
8	Hacer seguimiento a los casos atendidos por urgencia.
9	Facilitar los botiquines para los eventos escolares realizados dentro o fuera de la institución.
10	Acudir a capacitaciones de Salud Ocupacional para ampliar sus conocimientos y aplicarlos en la institución.
11	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
12	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación y/o Requisitos</b>	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica del Servicio de Salud.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**A.A. 06 Nochero-a.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Nochero-a
<b>Jefe Directo</b>	Director-a de convivencia y/o Encargado-a de recursos y administración

**Descripción General del Cargo**

Asistente de la educación, que cumple la función de velar por la seguridad del Establecimiento, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno de las novedades que ocurran es su turno y limpieza de las dependencias asignadas del establecimiento y sus alrededores.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Velar por la seguridad del establecimiento durante sus turnos de trabajo predeterminado.
3	Realizar rondas periódicas por las dependencias del establecimiento.
4	Dar uso adecuado al material de trabajo que se le asigna (linterna, llaves, otros) y avisar oportunamente la falta de algún material de trabajo.
5	Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
6	Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.
7	No acudir a su lugar de trabajado acompañado de otras personas.
8	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9	Dejar constancia de los hechos que sucedan en su turno e informar oportunamente de las situaciones anómalas a su jefe directo.
10	Resguardar que durante su turno solo ingresen al establecimiento personas autorizadas por la Dirección registrando en el libro de novedades cualquier ingreso o salida de este.
11	Verificar que una vez retirado el alumnado y el personal este todo en orden, revisando ventanas, puertas y dependencias del establecimiento.
12	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Enseñanza media completa.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.



**A.A. 07 Encargado-a de Comunicaciones.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado-a de Comunicaciones
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a /Director-a del Área de Comunicaciones de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino

**Descripción General del Cargo**

Ejecutar la política institucional de comunicaciones a nivel colegio y fundacional.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a todos los estamentos del colegio; y difundir los objetivos estratégicos institucionales, a través de distintos medios escritos y plataformas virtuales.
2	Elaborar material de difusión de las actividades del colegio y de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino (folletería, afiches, boletín digital, página web, redes sociales, diario mural, boletín impreso, etc.), con la finalidad de mantener bien informada a la comunidad escolar respectiva.
3	Planificar, organizar, coordinar y preparar eventos del colegio, en conjunto con otras instancias del establecimiento (Dirección, área Académica, Formación y Pastoral, entre otras), manteniendo un estrecho contacto con sus directivos.
4	Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos educacionales que le sean asignados.
5	Coordinar la implementación de programas, proyectos, planes y/o actividades que tenga el propósito de dar a conocer la gestión institucional y del colegio
6	Actualizar en forma permanente las noticias de la página Web y de las redes sociales (Facebook e Instagram) del colegio, y en forma periódica la actualización de los documentos propios del colegio (PEI, Manual de Convivencia, entre otros).
7	Apoyar en la difusión, a través de los medios de comunicación de la comuna, de las diversas actividades culturales, deportivas y otros del quehacer del colegio y de la institución.
8	Mantener un registro fotográfico e imágenes en video de las diferentes actividades que se realizan en el colegio, especialmente las organizadas y promovidas a nivel de Red.
9	Producir videos de apoyo a las actividades del colegio y de la Red. Igualmente apoyar a los distintos estamentos del colegio en la elaboración y producción de audiovisuales.
10	Participa en reuniones mensuales de los Encargados de Comunicaciones a nivel de Red, y en los cursos y talleres de formación y capacitación en el ámbito de las comunicaciones organizados por el Área de Comunicaciones de la Administración de la Red.
11	Generar informes mensuales de gestión de la labor realizada.

12	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.
13	Organizar y coordinar al grupo de estudiantes del colegio que participan en el Taller de Periodismo, organizado por el Área de Comunicaciones de la administración central, asegurando la asistencia a las clases de los alumnos y en el cumplimiento de los trabajos solicitados por los monitores.
14	Apoyar al Área de Comunicaciones de la Administración central en la elaboración y producción de publicaciones tales como Memoria anual, Agenda Escolar, periódico El Tomasino, y de videos de carácter institucional.

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación</b>	Título Profesor o Profesional de Comunicaciones
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Orientación al servicio.</li> <li>✓ Evaluación y retroalimentación a equipos de trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Solución analítica a los problemas.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia en cargo similar
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**A.A. 08 Encargado-a- CRA.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado-a- CRA
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a CRA

**Descripción General del Cargo**

Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, especialmente en apoyo y en atención a usuarios de dicho centro.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Velar por la conservación del material.
3	Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándole los accesos a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
4	Mantener actualizado el inventario del material propio de la biblioteca y dar un orden adecuado a dicha dependencia.
5	Mantener actualizado los registros e inventarios del material a su cargo.
6	Apoyar en la organización eficientemente en el funcionamiento de la biblioteca para los requerimientos de los alumnos del colegio.
8	Apoyar actividades extraprogramáticas, acompañando a cursos y profesores.
10	Participar en reuniones de profesores (GPT) u otras que sea convocado.
11	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
12	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

**Requerimientos del Cargo**

<b>Formación y/o Requisitos</b>	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente de las ciencias de la educación y/o afín a las ciencias sociales y/o. Estudios relacionado con gestión en biblioteca. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

### **A.A. 09 Soporte TICS**

<b>Datos Generales del Cargo</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Soporte TICS
<b>Jefe Directo</b>	Rector-a

<b>Descripción General del Cargo</b>
Entregar soporte técnico y mantenimiento del equipamiento (preventivo/correctivo) de los usuarios, con el propósito de mantener la automatización de los procesos.

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
1	Asesorar a los usuarios en el manejo del software y correo electrónico.
2	Desarrollo e implementación de aplicaciones para una mejor gestión de las necesidades de la fundación.
3	Apoyar técnicamente en la toma de decisiones con respecto a la inversión en recursos tecnológicos
4	Gestionar y coordinar reuniones
5	Atención a solicitudes de del personal de Casa Central, de los Colegios o de Organizaciones Externas.
6	Apoyo transversal a las actividades institucionales.
7	Realizar procesos del sistema de gestión a fin de utilizar funcionalidades de actualización de información.
8	Apoyar el control de gestión de la fundación, para que las diferentes áreas ejecuten las tareas de gestión de manera eficiente y en línea
9	Generar informes de gestión de la labor realizada.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación</b>	Título de Técnico o Profesional en Informática
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Orientación al servicio.</li> <li>✓ Evaluación y retroalimentación a equipos de trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Solución analítica a los problemas.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Anticipación a cambios.</li> <li>✓ Manejo de redes.</li> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia en cargo similar
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

**A.A. 10 Asistente de Mantenición y Recurso.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente de Mantenición y Recurso.
<b>Jefe Directo</b>	Encargado-a de recursos y administración

**Descripción General del Cargo**

Realizar acciones preventivas para evitar el deterioro progresivos de las instalaciones del establecimiento, considerando reparaciones, trabajos de hermoseamiento (interno y externo) del edificio o sectores de uso común como patios, biblioteca etc.

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Efectuar revisiones del edificio para informar deterioros, reparaciones y mantenciones del establecimiento.
3	Realizar funciones vinculadas acciones mantenimiento del colegio dependiente de la Fundación.
4	Efectuar cotizaciones de materiales y/o contratación de servicios para adjudicación y ejecución de obras por terceros.
5	Dar atención a los requerimientos de urgencia que son solicitadas por su jefe directo o el rector, del establecimiento ( Destape de alcantarillado, reparación de filtraciones , cortes de energía eléctrica) etc.
6	Colaborar con otras actividades y tareas de similar nivel a las descritas con propósito de dar cumplimiento del objetivo a su cargo.
7	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
8	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

<b>Requerimientos del Cargo</b>	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Enseñanza media completa.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.



**A.A. 11 Técnico-a en Párvulos.**

**Datos Generales del Cargo**

<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico-a en Párvulos
<b>Jefe Directo</b>	Coordinador-a de ciclo (Area académica)

**Descripción General del Cargo**

Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa en educación parvularia, especialmente dentro del aula, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de apoyar las labores concretas de la dinámica escolar (turnos, salidas, entre otros).

**Funciones y Responsabilidades**

1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Elaborar y ejecutar en conjunto con Educadora de Párvulos, planes y programas de trabajo de acuerdo a las necesidades del grupo asignado.
3	Participar activa y cooperativamente en la ejecución de las actividades pedagógicas.
4	Coordinar la entrega de material, instrucciones de trabajo y supervisión de los alumnos durante el desarrollo de la clase, con anticipación al desarrollo de las actividades.
5	Atender de forma oportuna las necesidades básicas de los(as) alumnos(as).
6	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7	Mantener áreas de aprendizaje limpias y ordenadas, preparando el ambiente educativo para cada instancia.
8	Eventualmente establecer comunicación, ya sea personal o por escrito, con padres y apoderados, informando sobre la evolución y progresos de sus hijos.
9	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.
10	Apoyar actividades extraprogramáticas, acompañando a cursos y profesores.
11	Apoyar a la Educadora de Párvulos para que el trabajo se realice de forma compartida.
	Participar en reuniones de profesores (GPT) u otras que sea convocado.
	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
12	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.
----	--

Requerimientos del Cargo	
<b>Formación y/o requisitos</b>	Título de técnico en párvulos, entregado por Instituciones reconocidas por el MINEDUC. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Orientación al logro y calidad</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación asertiva.</li> <li>✓ Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales, ejerciendo labores relacionadas a educación.
<b>Requerimiento Interno</b>	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.

#### **A.A. 12 Técnico-a en Educación Diferencial**

En confección.

**ANEXO N°2 CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**En relación a lo establecido en la Introducción al presente Reglamento De Orden, Higiene Y Seguridad, en cuanto a la Política de Calidad, Misión y Valores que inspiran el que hacer de la Red educacional se anexa al presente Reglamento el CODIGO DE ETICA DE LA RED EDUCACIONAL Y SU DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

**PRESENTACION**

Este Código de Ética es el documento que recoge las principales aspiraciones morales de los miembros de la comunidad en relación con las funciones de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, recogidas en la Misión asumida de: *"Formar a niños y jóvenes, entregándoles una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús, que les permita ser un aporte significativo a la sociedad"*; en la Visión Institucional, definida como, *"Liderar la oferta educativa en la formación de niños y jóvenes de la Educación Católica en sectores vulnerables"*, en nuestros objetivos estratégicos, competencias y valores sobre las cuales se orientan las acciones y los compromisos aplicados en nuestra función educativa.

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, que asume en su quehacer el aporte doctrinal de Santo Tomás de Aquino; considera su enseñanza, valorada especialmente por el magisterio eclesial, como fundamental para hacer específico el fundamento de las decisiones tomadas en la elaboración del presente Código de Ética.

Santo Tomás nos enseña que la virtud es una disposición habitual y firme a hacer el bien, que permite a la persona no solo realizar actos buenos, sino dar lo mejor de sí misma con todas sus fuerzas sensibles y espirituales. Por lo que la persona virtuosa tiende al bien, lo busca y lo elige a través de acciones concretas. La virtud perfecciona la naturaleza, esencialmente se es hombre, y por la virtud se llega a ser un hombre bueno, justo, prudente. Consecuentemente consideramos que la educación tiene como fin, según la doctrina tomista, la virtud. El hombre puede adquirir por sí mismo la virtud, tanto intelectual como moral, sin embargo es necesario reconocer que se debe asumir la exigencia de un proceso cuya meta sea la perfección de la virtud que pueda guiar a la persona hasta la adquisición de la misma. De este modo, aunque la autoformación sea más perfecta que la enseñanza, no obstante no se debe descartar recibir una ayuda externa, como coagente en el proceso formativo. Este agente extrínseco obra ayudando al agente intrínseco. De lo cual se conjuga la acción externa secundaria del maestro, o guía y su accionar, a la acción del sujeto. La Red Educacional Santo Tomás de Aquino considera este instrumento ético como esa guía que interactuara entre la natural disposición humana a la perfección y la acción externa que contribuye y facilita el alcance de esa meta. Esto significa no descuidarse del discurso acerca de qué deba o no hacerse, pues la conducta humana debe estar siempre dirigida por la razón, de manera que habrá que mostrar el fin que pretende una determinada acción propuesta como ejemplar y las circunstancias que en ella concurren.

Consecuentemente este Código de Ética orienta la correcta toma de decisiones, tanto en la vida institucional, como en la vida profesional y personal de cada uno de los integrantes de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino dentro del ámbito de su desempeño laboral, como así mismo, en las decisiones de los diferentes estamentos que la conforman.

**MARCO REFERENCIAL:**

Este Código de Ética está basado en principios de la Doctrina Social de la Iglesia que, fundamentada en el Evangelio de Jesucristo, tiene como centro la dignidad de la persona humana y busca en todo momento defenderla y dar principios que ayuden a su crecimiento y desarrollo. Entre estos principios destaca: el bien común, el destino universal de los bienes; el principio de subsidiaridad; el de participación; el de la solidaridad; y el principio de los valores fundamentalmente: la verdad, la libertad, la justicia, el amor. A estos principios sumamos los asumidos específicamente como Sociedad de Escuelas Católicas: la *Fe en Cristo*: Adhesión a su persona y a su misión; Equidad: Ser Justo; Responsabilidad social: Hacerse cargo; Compromiso: Obligación contraída; Vocación: Buscar la trascendencia; Pasión por lo que hacemos: Poner el corazón y la mente; Innovación: desarrollar nuevas ideas. Estos principios y valores, aun cuando no estén definidos de forma precisa en el propio Código, se encuentran presentes sustentando cada afirmación del mismo. Por lo que, ciertos principios éticos más

generales, deben aceptarse implícitamente al juzgar el desempeño profesional. Así también la declaración de los valores señalados está fundamentada en la doctrina tomista, cuya comprensión parte del ámbito teológico y filosófico.

Debemos considerar dentro de este marco de referencia aquellas disposiciones establecidas en la normativa general, dentro de la cual se contempla la Constitución Política de la República, las leyes y reglamentos que regulan la actividad educacional y su vínculo con el ámbito empresarial, así como también las normativas internas que la Red Educacional Santo Tomás de Aquino ha formulado para responder a las situaciones concretas de su quehacer.

#### **DESTINATARIOS**

Las normas que contiene este Código de Ética de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino tienen plena aplicación para TODOS sus integrantes, independiente de la jerarquía, cargo, o responsabilidad que posea o ejerza, o tipo de vinculación contractual que sustente en las instituciones de Red Educacional Santo Tomás de Aquino. De igual manera, su contenido valórico compromete a toda la organización, tanto en sus niveles corporativos, como en sus instancias colegiadas, colectivas o comunitarias. Así mismo, estas disposiciones son aplicables en todas las acciones que las Red Educacional Santo Tomás de Aquino y sus integrantes realicen con los usuarios de sus servicios (alumnos y/o instituciones) o con los proveedores de bienes y servicios que se vinculen con la Sociedad.

#### **OBJETIVO DE ESTE CÓDIGO**

- Dar a conocer a nuestros directivos, funcionarios, empleados y colaboradores, así como a nuestros proveedores, el modelo ético que asume la Red Educacional Santo Tomás de Aquino;
- y manifestar que este código establece los principios básicos del comportamiento ético de TODOS los que trabajamos en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.

#### **LA FE EN JESUCRISTO**

El valor fundamental, cimiento o roca que nos sostiene, es la *Fe en Cristo*, en consecuencia la adhesión a su persona y a su misión, implica un aspecto fundamental de nuestro quehacer. Como Red Educacional Santo Tomás de Aquino nos adherimos al parecer de La Iglesia Católica asegurando la libertad de conciencia y de religión. Aun así, consideramos que los justos límites al ejercicio de la libertad religiosa deben ser determinados por el orden moral objetivo de acuerdo con la misión y visión institucional, sin pretender, en modo alguno, generar una discriminación respecto a otros credos u opción religiosa.

#### **LA PERSONA HUMANA**

“La dignidad de la persona manifiesta todo su fulgor cuando se consideran su origen y su destino. Creado por Dios a su imagen y semejanza, y redimido por Cristo, el hombre está llamado a ser «hijo en el Hijo» y templo vivo del Espíritu; y está destinado a esa eterna vida de comunión con Dios, que le llena de gozo. A causa de su dignidad personal, el ser humano es siempre un valor en sí mismo y por sí mismo y como tal exige ser considerado y tratado. Y, al contrario, jamás puede ser tratado y considerado como un objeto utilizable, un instrumento, una cosa” (Juan Pablo II, Exhortación Apostólica, *Christi fideles Laici*, 30-XII-1988).

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino valora la dignidad de la persona, busca en todo momento defenderla y dar principios que ayuden a su crecimiento, a su desarrollo personal y profesional, atendiendo sus ideas y aportes. Se respeta la dignidad de la persona, se acoge y se reconoce su libertad y privacidad, rechazando toda discriminación por razones de género, estado civil, religión, raza, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida por la ley y en consonancia con el mensaje evangélico del cual se desprende la moral cristiana.

#### **JUSTICIA: EQUIDAD – ANTIDISCRIMINACIÓN- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.**

La justicia es la virtud moral que consiste en la constante y firme voluntad de dar a Dios y al prójimo lo que le es debido. Santo Tomás la define como “el hábito por el cual el hombre le da a cada uno lo que le es propio mediante una voluntad constante y perpetua”. En sentido general, es la virtud por la cual una persona dirige sus acciones hacia el bien común. Apunta a la rectitud de la voluntad por su propio bien en nuestras interacciones con los demás. Dichas acciones, que están dirigidas a asegurar a una persona lo que le es propio constituyen la conducta correcta.

### **Equidad**

Es así que la equidad aparece siempre como parte de la justicia, pero no de una justicia teórica sino de su aplicación concreta. La auténtica equidad es clarividente, implica lucidez mental y raciocinio estricto, es guiada por la virtud de la prudencia que nos ilumina en la búsqueda de una solución justa en el caso concreto con prescindencia aún de la ley escrita prevista para tal situación.

### **Antidiscriminación**

En orden a la Justicia, debemos reconocer la igual dignidad de todas las personas, independientemente de su condición o circunstancia, y tratarlas con el máximo posible de empatía y consideración. También debemos respetar a las generaciones venideras poniendo el máximo cuidado para proteger el medio natural y el patrimonio cultural. El respeto a las personas es compatible con el rechazo a las opiniones, ideologías y actitudes que se oponen a la igual dignidad de todos.

### **Buenas prácticas:**

- No discriminar a las personas por motivos religiosos, raciales, étnicos, orientación sexual, género, etc.
- Informar a las personas de las decisiones que les afectan, respetando al mismo tiempo la debida confidencialidad.
- Practicar la crítica constructiva (atenerse a los hechos, señalar comportamientos inadecuados, proponer alternativas, etc.) y evitar la crítica destructiva (descalificaciones personales, insultos, difusión de rumores, calumnias, etc.).
- Tratar a los colaboradores conforme a principios de equidad, es decir, repartiendo las recompensas y las cargas en proporción a los méritos, capacidad y al esfuerzo de cada cual.
- Escuchar y atender, en la medida de lo posible, las demandas legítimas de los demás.
- No imponer las propias ideas, opiniones o decisiones de forma autoritaria, ni interferir de modo ilegítimo en las decisiones y opciones vitales de los demás.
- Respetar las libertades de profesores, profesionales y estudiantes, induciendo a que los demás también lo hagan.
- No utilizar la posición de superioridad para intimidar o amedrentar a compañeros o a alumnos.
- Denunciar, a través de los cauces establecidos para ello, cualquier comportamiento que atente a la dignidad de las personas.

### **RESPONSABILIDAD: RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Un profesional responsable es alguien que conoce bien los posibles beneficios y riesgos que lleva consigo cualquier decisión técnica de acuerdo a su área de desarrollo, y pone ese conocimiento al servicio del bien común. Quienes conforman la Red Educacional Santo Tomás de Aquino asumen la responsabilidad de sus decisiones y acciones, asegurando el cumplimiento de sus compromisos, la confiabilidad y credibilidad ante sus alumnos, su personal, instituciones financieras, proveedores, accionistas, comunidad y medio ambiente

### **Buenas prácticas:**

- Calcular bien las consecuencias posibles de las decisiones antes de tomarlas y asumir las consecuencias reales de dichas decisiones una vez adoptadas.
- No eludir la responsabilidad de tomar las decisiones que sean propias del puesto que se ocupa.
- Explicar bien, cuando sea pertinente y ante las personas afectadas, las razones que se han tenido para tomar las decisiones académicas o profesionales.
- Reconocer los propios errores y, si llega el caso, advertir urgentemente a quien corresponda de la existencia de los mismos.

- Utilizar los recursos públicos de forma eficaz, eficiente, sostenible y solidaria. Esto puede significar, en ciertos casos, la conveniencia de compartir con otras personas o grupos de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino los recursos que han sido asignados inicialmente para uso de una persona o de un grupo.
- Esforzarse permanentemente por mantener y mejorar los propios conocimientos y habilidades profesionales.
- Ejercer los cargos directivos con espíritu de servicio a la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, a la Iglesia y a la sociedad, recordando que la responsabilidad es proporcional a la capacidad de decisión disponible.
- Asumir funciones para las que se tiene preparación y experiencia apropiada, considerando que está en juego el buen nombre de la Institución.
- Cumplir los plazos establecidos para la realización y aprobación de los trabajos asignados justificando adecuadamente cualquier tipo de retraso.
- Las prestaciones de servicios y colaboraciones con empresas u otras instituciones se harán siempre siguiendo las normas de una competencia legítima y anteponiendo el interés y buen nombre de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino a cualquier otro fin.

#### **COMPROMISO: (OBLIGACIÓN CONTRAÍDA) - HONORABILIDAD –ANTICORRUPCIÓN**

El compromiso con la Red Educacional Santo Tomás de Aquino se muestra en la voluntad de trabajar para el logro de los fines de la misma, más allá de los mínimos exigibles. Este compromiso se asocia tanto al honor de la institución y el de cada persona que la conforma. Según el Catecismo de la Iglesia Católica el Honor es el testimonio social dado a la dignidad humana y cada uno posee un derecho natural al honor de su nombre, a su reputación y a su respeto.

#### **Buenas prácticas:**

- Conocer y cumplir las obligaciones básicas que se tienen como miembro de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y mostrar interés en hacer algo más que desarrollar las tareas, de acuerdo a los mínimos esperados.
- Mostrar un comportamiento ejemplar en todas las tareas asumidas.
- Identificar los problemas a los que uno se enfrenta en el ámbito de su responsabilidad y poner los medios para que se resuelvan en un plazo razonable.
- No evitar ni demorar en exceso las decisiones difíciles.
- Recabar la opinión de las personas implicadas en la toma de decisiones que les afecten y tenerlas en cuenta en la medida de lo posible.
- Esforzarse en la mejora profesional permanente, incluyendo la formación ética además de la actualización técnica.
- Participar constructivamente en los órganos de gestión, en las discusiones y en las tareas comunes.
- Conocer los valores de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, apreciarlos, divulgarlos y esforzarse en su cumplimiento, así como en la mejora de la reputación e imagen de nuestra institución.
- Actuar de forma activa en la defensa de los intereses y la imagen de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.

#### **VERDAD: VOCACIÓN- DIÁLOGO- HONESTIDAD - PASIÓN POR LO QUE HACEMOS**

La verdad como rectitud de la acción y de la palabra humana, tiene por nombre veracidad, sinceridad o franqueza. La verdad o veracidad es la virtud que consiste en mostrarse veraz en los propios actos y en decir verdad en sus palabras, evitando la duplicidad, la simulación y la hipocresía. Los hombres no podrían vivir juntos si no tuvieran confianza recíproca, es decir, si no se manifestasen la verdad' (S. Tomás de Aquino, s. th. II-II 109,3 ad 1). La virtud de la veracidad da justamente al prójimo lo que le es debido; observa un justo medio entre lo que debe ser expresado y el secreto que debe ser guardado: implica la honradez y la discreción. En justicia, 'un hombre debe honestamente a otro la manifestación de la verdad' (S. Tomás de Aquino, s. th. II-II 109,3). Todos los hombres están obligados a buscar la verdad, sobre todo en lo que se refiere a Dios y a su Iglesia, y, una vez conocida, a abrazarla y practicarla (DH 1). Este deber se desprende de 'su misma naturaleza' (DH 2). Este llamado a la Verdad, y su búsqueda como vocación, tiene como contrapartida la necesidad de ser una organización que practica la transparencia. Por ello hemos de informar de nuestras decisiones y de las razones que las sustentan, así como

transmitir con diligencia y rigor la información necesaria para el logro de los fines de la organización, respetando siempre la confidencialidad y privacidad de los datos pertinentes.

Así mismo la actitud de diálogo es muy necesaria para poder afrontar los conflictos de un modo pacífico y constructivo. En una sociedad plural las tensiones entre grupos y personas que mantienen distintos puntos de vista son inevitables, pero hay que procurar que esas tensiones no lleguen a degenerar en situaciones de deterioro de la convivencia, de perjuicio a las tareas de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, e incluso de violencia; para ello, es imprescindible el diálogo.

**Buenas prácticas:**

- Mantener actualizada la información pública relevante de las instituciones y actividades de las que seamos responsables a través de los medios pertinentes (páginas web institucionales, tableros de anuncios, intranet corporativa, etc.)
- Responder con diligencia y prontitud a las demandas legítimas de información relevante que nos presenten las personas e instituciones.
- No ocultar ni manipular informaciones relevantes que otros tengan derecho a conocer.
- Rendir cuentas ante las personas e instituciones pertinentes, y ante la sociedad en general, del uso que hacemos de los recursos públicos.
- Velar por que la información ofrecida resulte sencilla y fácil de entender.
- Ser capaces de argumentar razonablemente los propios puntos de vista y mantener la cordialidad y, en todo caso, el respeto.
- Ser veraces y transparentes en nuestra comunicación con los demás, sin aprovecharse de la confianza y la amistad para fines que no sean correctos.
- Escuchar las demandas y solicitudes de las personas que legítimamente nos presenten.
- Motivar el libre intercambio de opiniones en y entre los estamentos de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, diseñando los cauces más adecuados para ello.
- No aprovecharse de las situaciones en las que se tiene cierta ventaja frente a los otros para obtener un beneficio personal ilícito.
- Ser riguroso y no mentir ni falsear ningún tipo de información.
- No aceptar ningún regalo, ventaja o trato de favor que vaya más allá de los usos y costumbres de la cortesía y que pueda poner en cuestión la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.

**LIBERTAD: INNOVACIÓN (DESARROLLAR NUEVAS IDEAS).**

La libertad es el poder, radicado en la razón y en la voluntad, de obrar o de no obrar, de hacer esto o aquello, de ejecutar así por sí mismo acciones deliberadas. La libertad es en el hombre una fuerza de crecimiento y de maduración en la verdad y la bondad.

Respetando y promoviendo esta libertad, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino encuentra una oportunidad para el crecimiento y fortalecimiento de nuestra misión, brindando espacios y facilitando acciones de mejora e innovación para el desarrollo de nuevas ideas, aportando cada uno lo mejor de sí mismo y ayudando a los demás a sacar lo mejor de ellos mismos, con la mirada puesta en el servicio que se presta a la sociedad.

**Buenas prácticas:**

- Reforzar positivamente el desarrollo de las capacidades personales en el reparto de las tareas entre los miembros y sus grupos de trabajo.
- Distribuir adecuadamente las responsabilidades, revisando periódicamente que el reparto de tareas es el adecuado.
- Publicación adecuada de los nombres de las personas involucradas en los proyectos y de sus respectivas aportaciones como muestra de reconocimiento al trabajo desempeñado.
- Fomentar la integración de la diversidad.
- Promover la interdisciplinariedad.



### **SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES**

Los miembros de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, que tengan intereses financieros en empresas que pretendan proporcionar mediante la compra o venta de cualquier tipo de bien o servicio a la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, pueden llevar a cabo dichas operaciones siempre y cuando éstas hayan sido analizadas y aprobadas por el área correspondiente tratándose de operaciones relevantes. De este modo se procura evitar la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Todos los que trabajamos en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino tenemos la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la institución, evitando situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de nuestra Sociedad.

En caso de enfrentarnos a un conflicto de interés real o potencial, en nuestras relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñemos en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, se espera que afrontemos la situación de manera ética y de acuerdo a las previsiones valóricas de nuestro Código de Ética.

### **REGALOS, OBSEQUIOS Y/O COMPENSACIONES**

Los miembros de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino no podemos aceptar o dar cortesías, entiéndase regalos, obsequios y/o compensaciones de ningún tipo que comprometan, condicionen, o den la apariencia de ello, en nuestro proceso de decisión sobre alguna acción propia a nuestra labor, o negociación, institucional y/o personal, actual o futura. Por lo que nos abstendremos de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de empresas o personas que presenten o reciban servicios y en general con cualquier persona física o moral con la que por motivos profesionales tengamos trato alguno. En caso de duda, se deberá derivar al conocimiento de la autoridad competente o quien este designe, para su resolución.

### **SOBRE LOS BIENES O ACTIVOS**

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles, muebles e Inmuebles, de uso general o los específicos, servicios, información, identidad e imagen corporativa, entre otros, todo ello propiedad de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino. Cada miembro de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran bajo su control asegurando el correcto cumplimiento de nuestro trabajo, cuidando en todo momento su integridad. En ningún caso se debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, si no se cuenta con la autorización por escrito del superior inmediato.

En el caso en que estos activos y/o servicios sean utilizados para fines caritativos o de donaciones, es necesario recabar la autorización correspondiente por escrito del director o el responsable del área.

Así mismo, es responsabilidad del personal correspondiente mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos, con el propósito propiciar la continuidad de su operatividad, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

### **SOBRE LOS REGISTROS Y EN GENERAL SOBRE EL USO DE LA INFORMACIÓN**

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino considera que la obtención y el buen uso de la información son un recurso fundamental para nuestra misión, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada al derecho. Ella constituye parte de nuestro patrimonio, que requiere ser tratado o procesado de la manera más cuidadosa por parte de sus trabajadores, tanto al interior como al exterior de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros hacer un buen uso de la información. El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Código de Ética, e incluso puede ser ilegal. Es así



que de ningún modo debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida cuenta con la autorización para divulgarla. En este caso, siempre hay que notificarlo al responsable de la información.

Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona. Así también está prohibido distorsionar o manipular de cualquier forma los registros y/o la información contable, administrativa, legal o de cualquier índole o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

La información que se dé, deberá ser clara, precisa, veraz y fundada, evitando declaraciones ambiguas que permitan interpretaciones erróneas. En lo posible debe verificarse que lo expresado haya sido comprendido cabalmente para evitar cualquier malentendido.

Se reprueba la circulación de rumores, chismes en el sentido de noticia verdadera o falsa con que se pretende indisponer a unas personas con otras o, finalmente, las murmuraciones en perjuicio de personas ausentes censurando sus acciones.

Las instituciones o empresas que se vinculen por razones contractuales a nuestra labor deberán proporcionar información veraz y suficiente para que quien la requiera pueda tomar una decisión adecuada.

### **RELACION CON ALUMNOS**

Uno de nuestros objetivos estratégicos es “brindar una educación de excelente calidad, basada en la Fe en Jesucristo y en la espiritualidad de Santo Tomás de Aquino”. Es por eso como Red Educacional Santo Tomás de Aquino nos comprometemos a ofrecer a nuestros estudiantes y a sus apoderados, siempre un trato profesional, transparente, honesto, respetuoso y amable, proporcionando los servicios educacionales convenidos con la mayor calidad y excelencia, apegándose siempre a los reglamentos y normativas internas. Al recibir a sus estudiantes y apoderados, con excepción de restricciones legales, la Red Educacional Santo Tomás de Aquino no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo. La discriminación es una violación a nuestro Código y a los derechos humanos, por tal motivo dichos actos no serán tolerados.

Buscamos que las promociones, los argumentos y los antecedentes que se realicen y proporcionen a los estudiantes, sea fidedigna, veraz y real en todos sus ámbitos, especialmente respecto de la disponibilidad, oportunidad y/o calidad de la oferta educativa.

### **RELACION CON PROVEEDORES**

Consideramos que el desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con los proveedores contribuye estratégicamente al cumplimiento de nuestros objetivos. Por tal motivo, como Red Educacional Santo Tomás de Aquino buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto. La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los valores y criterios establecidos en este Código de ética.

Debemos, junto a los eventuales proveedores, el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos, el respeto de los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no se establecerán relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

Los responsables de establecer los vínculos de abasto deberán ofrecer y exigir a los proveedores un trato profesional y honesto, cautelando los intereses de la institución, dentro del marco de la ley.

### **RELACION CON AUTORIDADES**

Las acciones de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino requieren de una amplia interacción tanto con las autoridades gubernamentales como las eclesiales. Esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra institución, haciendo especial énfasis en la honestidad de nuestra función y el respeto.

Por lo que debemos siempre, a las autoridades, una atención ética y adecuada, que cumpliremos con los requerimientos y en su caso observaciones que las mismas determinen, de conformidad con la legislación aplicable. Como así también

debemos colaborar en todo momento con las autoridades competentes, siempre actuando conforme a derecho y en defensa de nuestros legítimos intereses. En ningún momento propondremos algún acto, trámite y/o relación que se considere corrupto.

#### **RELACION CON LAS OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

En nuestro esfuerzo por ser mejores, nuestros valores corporativos nos dictan que sólo podemos alcanzarlo mediante el trabajo arduo y la excelencia en el servicio. Esto es particularmente importante en nuestro cumplimiento de la legislación del MINEDUC, lo cual representa no solo una buena práctica de oferta, sino que la falta de cumplimiento de dicha legislación puede dañar severamente a nuestra Red educacional y a quienes la componen.

La Red Educacional Santo Tomás de Aquino, incluidos sus establecimientos, se vinculará con las otras organizaciones educativas desde la calidad, de buen servicio y su oferta educativa se conducirá bajo una relación justa y abierta; poniendo especial cuidado en la relación con las instituciones y organizaciones que conforman ámbito educacional del país, actuando siempre de manera profesional y respetando a los pares, como eventuales, circunstanciales o permanentes actores del ámbito educativo, absteniéndose de emplear conductas impropias que alteren la sana y correcta convivencia.

#### **RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE**

Es parte de nuestra filosofía, en relación a la responsabilidad social desarrollar nuestro trabajo en armonía con la naturaleza. Estamos completamente comprometidos en realizar las actividades laborales en función de una conducta medio ambiental responsable y sustentable, a fin de favorecer la protección del medio ambiente y el cuidado de los recursos.

Cada uno de los miembros de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino debemos estar atentos a realizar las acciones necesarias, dentro de sus respectivas atribuciones, para asegurar que se respete el medio ambiente y el uso eficiente de la energía en nuestros lugares de trabajo. Reduciendo el consumo de energía, instituyendo un programa para la renovación de equipos, reducir el gasto de papel, cuidado del gasto innecesario de agua, el acopio de material reciclable, concientizar a nuestros estudiantes del cuidado de la naturaleza.

#### **PUBLICIDAD**

Como Red Educacional Santo Tomás de Aquino manifestamos que la Publicidad de nuestros servicios será realizada de manera: legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa; preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe; y respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos.

#### **ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Con el fin de promover la práctica de los valores en la Red Educacional Santo Tomás de Aquino y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se establece en este apartado un mecanismo para la administración de éste Código de Ética. Vivir intensamente nuestros Valores nos beneficia en lo personal y a quienes nos rodean; la Red Educacional Santo Tomás de Aquino lo fomenta y reconoce públicamente los casos ejemplares. Es por ello que cuando una persona incurra en una conducta perjudicial para la institución o alguno de sus vínculos podrá ser materia de reflexión este mismo documento con la idea de avanzar en generar espacios de diálogo fraterno y de desarrollo en el ámbito de las relaciones humanas.

#### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La administración del Código de Ética de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino se fundamenta en su estructura organizacional y su objetivo es generar buenas prácticas en el quehacer. Para los casos de incumplimiento en algunas materias, se regirá por el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, asimismo con los procedimientos que en los mismos se expresan.

#### **NUESTRO COMPROMISO**

Todos los que conformamos la Red Educacional Santo Tomás de Aquino compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlas y promoverlas en la Carta de Compromiso que firmamos al recibir el Código de Ética.

Los lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas internas de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino.

**REGISTRO ENTREGA REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD Y SUS ANEXOS I, II, III y IV, V Y VI .**

NOMBRE COMPLETO DEL/(LA) TRABAJADOR(A): .....

.....

CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD: .....

Declaro que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, con sus 3 anexos integrados al mismo, comprometiéndome a estudiar, conocer y cumplir cabalmente sus normas.

Asimismo declaro que he leído el Anexo N°III que contiene el Código de Ética de la Red y que comprendo en todos sus términos la Misión, Visión, y Valores que rigen nuestra institución. Entiendo que su cumplimiento es parte del proceso de adhesión al PEI de la Red y que en su puesta en práctica, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que estoy plenamente de acuerdo con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que el Código de Ética se encuentra disponible y lo debo consultar cada vez que tengo alguna pregunta o inquietud.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

FIRMA DE TRABAJADOR/A:.....

FECHA DE RECEPCIÓN: .....de.....de 2024