

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

**FUNDACIÓN OFICIO DIOCESANO DE  
EDUCACION CATOLICA  
VALPARAISO**

**Valparaíso, Abril 2012 - Anexo Abril 2013  
3º Edición, Julio 2014**

INDICE		Página
PRESENTACIÓN		3
INTRODUCCIÓN		4
<b>PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN</b>		
TITULO I	DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN	5
TITULO II	DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO	6
TITULO III	DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	7
Párrafo 1º:	Del Contrato de Trabajo	7
Párrafo 2º:	Del Término del Contrato de Trabajo	7
Párrafo 3º:	De la Jornada de Trabajo	10
Párrafo 4º:	De las Horas Extraordinarias	10
Párrafo 5º:	De las Remuneraciones	11
Párrafo 6º:	Del Feriado	12
TITULO IV	DE LAS LICENCIAS	13
Párrafo 1º:	Del Servicio Militar	13
Párrafo 2º:	Licencia Médicas	13
Párrafo 3º:	De los Permisos	13
Párrafo 4º:	De los Reemplazos o Suplencias	14
Párrafo 5º:	De la Protección a la Maternidad	14
Párrafo 6º:	Del permiso Paternal	15
TITULO V	INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	15
Párrafo 1º:	De las Informaciones	15
Párrafo 2º:	De las Peticiones y Reclamos	16
TITULO VI	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	16
Párrafo 1º:	De las Obligaciones	16
Párrafo 2º:	De las Prohibiciones	17
TITULO VII	DE LAS SANCIONES Y MULTAS	18
TITULO VIII	DE LA IGUALDAD REMUNERACIONAL	19
TÍTULO IX	DE LOS TRABAJADORES DISCAPACITADOS	20
TÍTULO X	DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	20
TÍTULO XI	DEL REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES	22
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</b>		23
Párrafo 1º:	Estructura Técnico Pedagógica y Administrativa del Nivel Central de la Fundación	23
Párrafo 2º:	Estructuras Técnico Pedagógico y Administrativa de las Comunidades Educativas y sus Funciones.	27

Párrafo 3º:	De los Docentes Directivos	27
Párrafo 4º:	De los Docentes de Aula	33
Párrafo 5º:	De los Consejos de Profesores	35
Párrafo 6º:	De los Asistentes de la Educación	36
<b>SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		39
TÍTULO XII	PREAMBULO	39
TITULO XIII	DISPOSICIONES GENERALES	40
TITULO XIV	DE LAS OBLIGACIONES	41
TITULO XV	DE LAS PROHIBICIONES	43
TITULO XVI	DE LAS SANCIONES	44
TITULO XVII	PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	45
TITULO XVIII	DE LOS COMITÉS PARITARIOS: Organización, Elección y Funcionamiento	54
TITULO XIX	LEY 20.001 QUE REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA	55
TITULO XX	LEY 20.096 - LEY DE OZONO	55
TITULO XXI	ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	56
TITULO XXII	DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	57
TÍTULO XXIII	DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	63
TÍTULO XXIV	DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	64
TITULO XXV	NORMA DE DERECHO FUNDAMENTAL	64
TÍTULO XXVI	MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL LEY 20.607	68
TÍTULO XXVII	DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES	69
<b>COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DEL RIOHS</b>		70

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ha sido confeccionado en el marco de lo establecido por el Artículo 153 del Código del Trabajo el cual establece que:

*“Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.”*

*“Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”*

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, este reglamento ha sido estructurado en dos secciones. La primera de ellas considera todos los aspectos relativos a “ORDEN”, en tanto que la segunda, contempla todas las reglas relativas a “HIGIENE Y SEGURIDAD”.

Cabe señalar finalmente que la segunda sección de este reglamento, correspondiente a higiene y seguridad, permite también a la Fundación Oficio Diocesano de Educación Católica, cumplir lo indicado tanto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre el Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales como en el Artículo 14 del D.S. N° 40 que Reglament a la Prevención de Riesgos Profesionales, esto, en orden a que:

*“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”*

## INTRODUCCIÓN

La Fundación Oficio Diocesano de Educación Católica es una Institución sin fines de lucro, creada por el Obispado de Valparaíso el 2 de Diciembre de 1988, como continuadora del Oficio Diocesano de Educación Católica (O.D.E.C.). Está dirigida por un Directorio que es presidido por el Vicario Episcopal para la Educación.

La Fundación Oficio Diocesano de Educación Católica está conformada por dos departamentos centrales: uno Administrativo Financiero y otro Técnico Pedagógico y por 19 Establecimientos Educativos que imparten Educación Pre Básica, Básica y Media Científico Humanista, distribuidos a través de la Diócesis.

La Educación que ofrece se inspira en el Evangelio y sigue las Orientaciones de la Iglesia Católica basada en una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo.

Nuestra concepción de educación cristiana exige que la Escuela sea una auténtica comunidad educativa en que los creyentes se encuentran acompañados en el testimonio y la vivencia de su Fe, y todos pueden aprender a vivir como miembros de la gran comunidad que es la Iglesia.

La Fundación ODEC es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen el tipo de educación que entre todos ofrecemos y a los criterios de actuación que garantizan la fidelidad de la acción educativa a estos principios.

El conjunto de estos principios y criterios de actuación constituye el Carácter Propio (Propuesta Educativa) de la Institución y da coherencia al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

## PRIMERA PARTE

### NORMAS DE ORDEN

#### TITULO I - DEFINICION Y AMBITO DE APLICACION

**ARTICULO Nº 1:** El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, ha dictado la empresa **Oficio Diocesano de Educación Católica** de Valparaíso, en adelante “**LA FUNDACION**”, en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores en relación con sus labores, de ingreso, permanencia y vida en las dependencias de la Fundación donde prestan sus servicios. Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

**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.*

**Empresa:** *Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.*

**ARTICULO Nº 2:** Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la Fundación, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter. La **Fundación** está obligada a mantener al día este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les imponga.

**ARTICULO Nº 3:** La **Fundación** se compromete a garantizar un ambiente digno y de mutuo respeto entre los trabajadores. La **Fundación** deja constancia de su claro reconocimiento de los derechos fundamentales del trabajador, especialmente en lo relativo a su dignidad como persona, su privacidad e integridad psíquica, comprometiéndose asimismo a no incurrir en conductas de tipo discriminatorio.

**ARTICULO Nº 4:** Todos los trabajadores de la Fundación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

#### TITULO II - DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

**ARTICULO Nº 5:** Toda persona interesada en ingresar como trabajador de la **Fundación** debe presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, Rol Único Tributario (RUT). Si fuere casado, certificado de matrimonio civil o fotocopia de la libreta de matrimonio civil si es viudo.
- b. Si el interesado varón fuera mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de situación militar al día.
- c. Certificado de trabajo del último empleador y/o último finiquito, si lo hubiere.
- d. Someterse a los exámenes y pruebas que el departamento de personal determine o lo exija la ley.
- e. Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil.
- f. Certificado de estudios o título profesional o certificado de competencia profesional y/o certificado de idoneidad canónica, en el caso de los profesores de Religión.
- g. La documentación necesaria si tuviera derecho a percibir asignación familiar.
- h. Certificado de salud compatible con el servicio, extendido por él o los profesionales que la Fundación designe, si ésta lo estima conveniente.
- i. Los antecedentes necesarios para redactar y extender el contrato de trabajo respectivo y hacer las anotaciones pertinentes en el registro interno de personal.
- j. Curriculum Vitae, con los documentos originales o fotocopias legalizadas.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la Fundación determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

**ARTICULO Nº 6:** Si con posterioridad a la fecha de contratación se comprueba que para ingresar a la Fundación se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

**ARTICULO Nº 7:** Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales indicados en la letra a) del artículo Nº 5, el trabajador deberá comunicarlo a su superior directo, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes cuando corresponda.

### TITULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

#### PARRAFO 1º: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 8:** Al ser aceptado un trabajador para ingresar a la **Fundación**, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al inicio de sus actividades en ella, o de 5 días en caso de contratos de menos de 30 días, en su caso, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador, y los otros dos en poder del empleador (Establecimiento y Oficina Nivel Central). Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo.

**ARTICULO Nº 9:** El contrato deberá, como mínimo, contener las estipulaciones que ordena el Código del Trabajo, esto es:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador así como de su fecha de nacimiento y de ingreso a la Fundación.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se acatará lo dispuesto en el reglamento interno.
- Plazo del contrato.

**ARTICULO Nº 10:** Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes.

Estas modificaciones podrán consignarse en un documento aparte (**Anexo**), el que formará parte del contrato respectivo.

#### PARRAFO 2º: DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 11:** El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c. Muerte del trabajador.

- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año, pudiendo prorrogarse por un segundo período, A partir de la firma del tercer contrato pasa a ser de carácter de indefinido. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.
- g. Necesidades de la Fundación.

**ARTICULO Nº 12:** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b. Conductas de acoso sexual.
- c. Vías de hecho ejercidas en contra del empleador o de otro trabajador de la empresa.
- d. Injurias proferidas al empleador.
- e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Fundación.
- f. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- g. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la Fundación.
- h. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - La salida repentina e injustificada del trabajador de su lugar de desempeño y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  - La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
- i. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
- j. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- k. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**ARTICULO Nº 13:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de

la Fundación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

**ARTICULO Nº 14:** Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras “d”, “e” y “f” del artículo Nº 11, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº 12, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra “f” del artículo Nº 11, el plazo será de seis días hábiles.

**ARTICULO Nº 15:** Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo Nº 13, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, en conformidad a la Ley.

### **PARRAFO 3º: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO Nº 16:** La jornada ordinaria máxima de trabajo será de 44 horas semanales para el personal docente y Asistente de la Educación, salvo el personal de Servicios Menores que puede ser contratado con un máximo de 45 horas semanales, según lo que se pacte en el respectivo contrato individual de trabajo. Todas las horas de contrato son de carácter cronológicas.

**ARTICULO Nº 17:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, la **Fundación** llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia o en un reloj control con tarjetas de registro, según lo decida el empleador para cada establecimiento.

Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

**ARTICULO Nº 18:** Estarán excluidas del control de asistencia las personas que se desempeñen como gerente, supervisor técnico pedagógico, directores y subdirectores.

### **PARRAFO 4º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO Nº 19:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada máxima legal o de la pactada contractualmente si fuere menor.

**ARTICULO Nº 20:** Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, las que no podrán exceder de dos (2) por día.

**ARTICULO Nº 21:** No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente o necesario en los recintos de la Fundación, sea en las duchas, en actividades extra-programáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

**ARTICULO Nº 22:** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la Fundación.

**ARTICULO Nº 23:** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.



**ARTICULO Nº 24:** Las horas extraordinarias trabajadas en días domingo o festivos no domingos, serán pagadas con los recargos que se establecen en la ley o en el contrato individual o instrumento colectivo, en su caso.

**ARTICULO Nº 25:** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

#### **PARRAFO 5º: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO Nº 26:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores serán aquellas que hayan convenido con el empleador en el contrato individual de trabajo o instrumento colectivo correspondiente y en la legislación complementaria propia del sector docente que resultare aplicable. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial.

**ARTICULO Nº 27:** Constituyen remuneración entre otras las siguientes:

- a. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias del contrato o de acuerdo a la ley.
- c. Demás emolumentos pactados en el instrumento colectivo correspondiente.

**ARTICULO Nº 28:** Las remuneraciones serán pagadas en el lugar de trabajo en cheque o a través de cuenta RUT o traspaso a una cuenta bancaria si el trabajador así lo solicita, el último día hábil del mes calendario respectivo.

**ARTICULO Nº 29:** La Fundación deducirá obligatoriamente de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Lo anterior es sin perjuicio de los descuentos que puedan pactarse por escrito con distintas finalidades y topes, todo ello conforme a lo dispuesto por el art. 58 del Código del Trabajo.

**ARTICULO Nº 30:** Junto con el pago de las remuneraciones, la Fundación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación.

#### **PARRAFO 6º: DEL FERIADO**

**ARTICULO Nº 31:** El feriado legal de los trabajadores docentes se ejercerá durante los meses de Enero y Febrero, de conformidad con las normas del Estatuto Docente. El feriado correspondiente al personal no docente será fijado por la Dirección de cada colegio con las indicaciones emanadas del nivel Central de la **Fundación**, respetando las disposiciones legales y convencionales vigentes.

**ARTICULO Nº 32:** Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la Fundación a decretar feriado colectivo de conformidad a la ley.

**ARTICULO Nº 33:** Todo trabajador, con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

**ARTICULO Nº 34:** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

**ARTICULO Nº 35:** El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingo y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando. Para los trabajadores con remuneraciones variables deberá considerarse el promedio de lo ganado en los tres últimos meses trabajados.

**ARTICULO Nº 36:** El feriado no es compensable en dinero, debiendo el trabajador hacer uso efectivo de él.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por desvinculación a la Fundación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**ARTICULO Nº 37:** El feriado debe tomarse una vez al año; no obstante, por acuerdo entre el empleador y el trabajador, el feriado podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos.

## **TITULO IV - DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y REEMPLAZOS**

### **PARRAFO 1º: DEL SERVICIO MILITAR**

**ARTICULO Nº 38:** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

### **PARRAFO 2º: LICENCIAS MEDICAS**

**ARTICULO Nº 39:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la **Fundación** por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

**ARTICULO Nº 40:** Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso o recibir los beneficios del contrato colectivo.

**ARTICULO Nº 41:** Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar, con conocimiento de la Fundación, cualquier actividad de tipo laboral.

### **PARRAFO 3º: DE LOS PERMISOS**

**ARTICULO Nº 42:** Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labores. Los permisos pueden ser de carácter administrativos o excepcionales. Los permisos administrativos están regulados por “Contrato Colectivo”.

**ARTICULO Nº 43:** Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración según lo determine el empleador o quién éste delegue. Los permisos de períodos prolongados, de uno o más meses son sin goce de sueldo; se entienden como excepcionales y deben decir relación con la participación en perfeccionamientos o capacitaciones, a nivel nacional o internacional. Además, esas instancias de desarrollo profesional deben estar dentro del ámbito de su desempeño laboral específico.

**ARTICULO Nº 44:** Para los efectos de solicitar permiso administrativo, el trabajador deberá pedirlo por escrito, con 48 horas de anticipación al Director o en quién éste delegue. En los permisos “excepcionales” prolongados sin goce de remuneración, se deberá solicitar por escrito, con un mes de anticipación, a más tardar, directamente al Sostenedor y/o Presidente de la Fundación ODEC, quien previo estudio de los antecedentes podrá autorizar o no dicho permiso.

**ARTICULO Nº 45:** Los permisos no podrán imputarse al feriado anual. No obstante, podrían compensarse con horas de trabajo fuera de la jornada normal, que no serán consideradas como horas extraordinarias.

### **PARRAFO 4º: DE LOS REEMPLAZOS O SUPLENCIAS**

**ARTICULO Nº 46:** Reemplazo o suplencia es la sustitución de un docente de aula o asistente de la educación, por otro que asume total o parcialmente las funciones del trabajador ausente o impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**ARTICULO Nº 47:** El reemplazo o suplencia opera para los cargos en que el empleador lo estime necesario para la buena marcha de la Institución. Para los reemplazos o suplencias se debe considerar lo estipulado en el contrato colectivo.

**ARTICULO Nº 48:** La suplencia o reemplazo termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

- a. Reintegro del titular a su cargo.
- b. Nombramiento del suplente como titular del cargo.
- c. Nombramiento de otro trabajador como titular del cargo.

### **PARRAFO 5º: DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD**

**ARTICULO Nº 49:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.



Además, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal común, el que se ampliará a 18 semanas si la mujer optare por reincorporarse en régimen de media jornada una vez terminado el aludido postnatal común. Dicho permiso postnatal parental también podrá ser ejercido por el padre trabajador a partir de la séptima semana del mismo, si por escrito lo autorizare la madre.

**ARTICULO Nº 50:** Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

**ARTICULO Nº 51:** Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluído el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTICULO Nº 52:** No obstante lo indicado en el artículo anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

#### **PARRAFO 6º: PERMISO PATERNAL**

**ARTICULO Nº 53:** Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo para el caso de muerte de un hijo, cónyuge, padre o madre del trabajador o trabajadora, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción o ésta le haya sido concedida.

## **TITULO V - INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

### **PARRAFO 1º: DE LAS INFORMACIONES**

**ARTICULO Nº 54:** La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Institución, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los Directores de los establecimientos educacionales o con otras autoridades, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones sindicales existentes al interior de la **Fundación**.

### **PARRAFO 2º: DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO Nº 55:** Los trabajadores podrán formular peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser presentadas, por escrito, a la Dirección de cada Establecimiento o a su jefe directo.

**ARTICULO Nº 56:** En caso de que la respectiva petición o reclamo no pudiese ser solucionada en dicha instancia, la Dirección o en quien éste delegue, deberá elevar los antecedentes al Gerente de Administración y Finanzas de la Fundación, la cual deberá dar respuesta al o los trabajadores involucrados en un plazo máximo de 30 días.

## **TITULO VI - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **PARRAFO 1º: DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO Nº 57:** Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a la hora fijada como inicio de la jornada, no pudiendo permanecer en el establecimiento una vez terminada esta última.
- b. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la **Fundación**, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de asistencia, según el caso, en forma personal.

- c. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
- d. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- e. Guardar reserva en los asuntos cuya naturaleza así lo requiera de acuerdo a su carácter confidencial.
- f. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la Fundación.
- g. Cuidar y proteger el material de trabajo, enseres y efectos de la Fundación.
- h. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporcionare la Fundación, si corresponde. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
- i. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
- j. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros de trabajo, superiores, alumnos y apoderados.
- k. Informar a la Fundación de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- l. Dar cuenta al Director respectivo de los actos de violencia física o psíquica que sufran alumnos del establecimiento donde el trabajador presta servicios.
- m. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
- n. Realizar la labor convenida y de acuerdo con las órdenes e instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- ñ. Velar en todo momento por los intereses de la Fundación, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- o. Observar dentro y fuera de la Institución una conducta adecuada con el **Perfil Institucional del Educador Cristiano**, que corresponde a todo trabajador de la Fundación.

## PARRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO Nº 58:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el contrato individual de trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- b. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de estupefacientes, o introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
- c. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
- d. Ejercer, por cualquier medio, conductas constitutivas de **“Acoso Sexual”**.
- e. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
- f. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a equipos, instalaciones, infraestructura, ropa de trabajo, entre otros.
- g. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
- h. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- i. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las labores, actividades sociales, políticas o sindicales, como también actividades particulares que sean ajenas a sus labores contractuales.
- j. Participar en discusiones que agredan verbal o físicamente a otro trabajador, en su jornada laboral.
- k. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
- l. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
- m. Usar elementos, efectos o materiales de la Fundación en asuntos personales.
- n. Deteriorar, modificar o transformar la ropa de trabajo proporcionada por la Fundación, si corresponde..
- o. Sacar del recinto de las labores, equipos, herramientas, elementos de trabajo, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la Fundación, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
- p. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
- q. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Fundación.
- r. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas en cualquier lugar dentro del establecimiento, en horario de trabajo.
- s. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos;
- t. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- u. Reparar o intervenir equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.

- v. Realizar clases particulares o atención remunerada a sus propios estudiantes.
- w. Realizar o recibir llamadas telefónicas por celular durante la jornada de trabajo y especialmente durante el ejercicio de la docencia de aula.
- x. Usar los equipos computacionales u otra tecnología de la Fundación para fines particulares ajenos a sus labores contractuales.

## TITULO VII - DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**ARTICULO Nº 59:** El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal por su jefe directo.
- b. Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo y al Gerente de Administración y Finanzas de la Fundación.
- c. El tiempo no trabajado por atrasos o inasistencias será descontado al efectuarse la liquidación correspondiente al respectivo período.

**ARTICULO Nº 60:** Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

**ARTICULO Nº 61:** Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la Fundación para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

**ARTICULO Nº 62:** El tiempo no trabajado por atrasos o inasistencias será descontado al efectuarse la liquidación correspondiente al respectivo período.

## TITULO VIII - DE LA IGUALDAD REMUNERACIONAL

**ARTICULO Nº 63:** La **Fundación** da cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad y responsabilidad u otro que determine el Directorio.

**ARTICULO Nº 64:** El trabajador que considere infringido el principio antes referido podrá reclamar por escrito a su Jefe Directo y/o al Director del establecimiento educacional respectivo, según el caso, quien firmará una copia del reclamo y la devolverá al trabajador en señal de recibo. Dicho reclamo deberá ser contestado por escrito en un plazo de 10 días hábiles, firmando el trabajador una copia de la aludida respuesta. Si el trabajador no quedare conforme con la respuesta antes mencionada, dispondrá de un nuevo plazo de 10 días hábiles para recurrir por escrito ante el Gerente de Administración y Finanzas de la Fundación, quien deberá resolver definitivamente el reclamo dentro de un plazo similar, comunicando su decisión al trabajador en forma escrita. El destinatario de la respectiva comunicación firmará una copia de la misma en señal de recibo.

## TITULO IX - DE LOS TRABAJADORES DISCAPACITADOS

**ARTICULO Nº 65:** A fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, la **Fundación** se obliga a realizar los ajustes necesarios y a implementar los servicios de apoyo pertinentes con la participación del experto en prevención de riesgos, dependiendo de la naturaleza de las funciones y cargos específicos de que se trate, que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

**ARTICULO Nº 66:** Para estos efectos se entenderá por servicios de apoyo toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por el trabajador discapacitado para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello en condiciones de mayor autonomía funcional.

## TITULO X - DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL (Ley Nº 20.005)

**ARTICULO Nº 67:** La **Fundación** garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario a fin que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

**ARTICULO Nº 68:** Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la **Fundación**.

**ARTICULO Nº 69:** Todo trabajador de la **Fundación** que sufra o conozca de hechos ilícitos constitutivos de acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Fundación, a través del Director del respectivo establecimiento quien, a su vez, entregará un informe de la situación al Gerente de Administración y Finanzas y a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTICULO Nº 70:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la **Fundación** en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La **Fundación** derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. El envío de los antecedentes a la Inspección deberá hacerse dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la denuncia por parte del empleador.

**ARTICULO Nº 71:** La denuncia deberá formularse por escrito y contener los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO Nº 72:** Recibida la denuncia, el investigador deberá notificar a las partes, dentro del plazo más breve posible, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTICULO Nº 73:** La **Fundación**, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, o a solicitud del investigador, podrá disponer algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO Nº 74:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose testimonio de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTICULO Nº 75:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTICULO Nº 76:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que proponga al empleador, según el caso.

**ARTICULO Nº 77:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones aplicables podrán ser aquellas indicadas en los artículos 59 y 71 de este Reglamento, u otras similares, pudiendo aplicarse una o más de éstas copulativamente. Lo anterior es sin perjuicio de que la **Fundación** pueda, atendida la gravedad de la falta, poner término al contrato por la causal del artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, esto es, por conductas de acoso sexual.

**ARTICULO Nº 78:** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar terminado y entregado al Gerente de Administración y Finanzas de la **Fundación** a más tardar el treintavo día contado desde la presentación de la denuncia, debiendo notificarse el resultado de dicho informe a las partes personalmente. El empleador deberá enviar copia del mismo a la Inspección del Trabajo, a más tardar al día siguiente hábil de expirado el plazo legal de treinta días fijado para la investigación.

**ARTICULO Nº 79:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán consideradas y evaluadas por la **Fundación**, lo que podría dar lugar a ajustes en el respectivo informe, el cual será notificado a las partes en forma personal.

**ARTICULO Nº 80:** El afectado por alguna medida o sanción, podrá reclamar por escrito ante el Presidente del Directorio de la Fundación dentro de cinco días hábiles de notificada, o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TITULO XI - DEL REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES**

**ARTICULO Nº 81:** Considerando que la Fundación es una Institución de Iglesia y que se rige de acuerdo a los lineamientos de ésta, promoviendo una Educación al Servicio de todos y propendiendo a alcanzar un deber ser con todos sus miembros es que postula un Perfil del Educador Cristiano.



## **PERFIL INSTITUCIONAL DEL EDUCADOR CRISTIANOS DE FUNDACIÓN O.D.E.C.**

*El Educador de la Fundación ODEC “Es aquél que ejerce su ministerio en la Comunidad Educativa, formando parte de la Iglesia Católica, viviendo desde la fe su vocación, entregando la mejor calidad en su quehacer y proyectando su fe en la formación integral del hombre: en la comunicación de la cultura, en la acción educativa, en la vinculación con el estudiante, con un marcado énfasis en el contacto directo y personal; en la animación espiritual de la Comunidad Educativa a la que pertenece y su entorno”. (Propuesta Educativa Institucional y Perfil Institucional del Educador Cristiano de los Establecimientos FODEC).*

*Esto ha de significar:*

- a. *Pertenecer a la Iglesia Católica.*
- b. *Ser consecuente y coherente con los principios y valores de la Iglesia Católica.*
- c. *Realizar un trabajo colaborativo, integrándose al quehacer pastoral de la comunidad.*
- d. *Evangelizar a través de su sector de aprendizaje específico y las funciones asignadas por la autoridad correspondiente.*
- e. *Desarrollar su sentido de identidad, comprometiéndose con la labor del colegio y su Proyecto Educativo.*
- f. *Manifestar disponibilidad a la renovación y adaptación en la labor educativa y pastoral a los nuevos escenarios culturales.*
- g. *Ser testimonio positivo y constructivo para los demás, en concordancia a los postulados del Magisterio y del Evangelio.*
- h. *Colaborar en la formación de los estudiantes hacia un liderazgo auténticamente cristiano.*

Atendido que en la Fundación prestan servicios más de setecientos trabajadores, a continuación se señalan los diversos cargos o funciones que éstos desempeñan y sus características técnicas esenciales:

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

#### **PARRAFO 1º: ESTRUCTURA TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA FUNDACIÓN**

**ARTICULO Nº 82:** La Oficina del Nivel Central de la Fundación está conformada por el Departamento Técnico Pedagógico y por el Departamento de Administración y Finanzas.

**ARTICULO Nº83:** El Departamento Técnico Pedagógico es el encargado de brindar, desde una perspectiva multidisciplinaria, asesoría técnica pedagógica, supervisar y coordinar los diversos estamentos de los Establecimientos Educativos de la Fundación, como asimismo estimular la investigación y el perfeccionamiento tendiente a optimizar el proceso educativo en los Establecimientos.

**ARTICULO Nº 84:** El Departamento Técnico Pedagógico depende directamente del Presidente del Directorio de la Fundación y está dirigido por el Supervisor Técnico Pedagógico e integrado por especialistas en las áreas de Pastoral, Currículum, Evaluación, Educación Diferencial, Orientación, Psicología, Actividades de Educación del Tiempo Libre, entre otras.

#### **ARTICULO Nº 85: Son funciones del Supervisor Técnico Pedagógico:**

- a. Asesorar al Directorio de la Fundación en lo concerniente a la formulación de las políticas educacionales que deben aplicarse en los Establecimientos de su dependencia y la supervisión de su ejecución.
- b. Planificar, implementar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas destinadas a satisfacer las necesidades detectadas en los Establecimientos de la Fundación, con el objeto de optimizar la calidad y resultados del proceso educativo.
- c. Asesorar y supervisar, desde la perspectiva Técnico-Pedagógica, a las Direcciones de los Establecimientos de la Fundación.
- d. Coordinar el trabajo de los diversos Departamentos Técnicos de los Establecimientos de la Fundación, con el objeto de unificar criterios de acción.
- e. Procesar, analizar e informar resultados diagnósticos en cada área e implementar acciones tendientes a satisfacer necesidades que emerjan de ellos.
- f. Procesar, analizar e informar resultados de mediciones académicas internas y/o externas, a las diversas instancias directivas de la Fundación, proponiendo estrategias que los optimicen.
- g. Planificar y coordinar planes y programas de perfeccionamiento para el personal docente y asistentes de la educación.
- h. Realizar acciones tanto generales como específicas que se generen a partir de los Estamentos Directivos de la Fundación o en respuesta a necesidades específicas de los Establecimientos Educativos.
- i. Estudiar, evaluar y presentar al presidente de la Fundación O.D.E.C. proyectos y/o programas a desarrollar en materias técnico pedagógicas, velando por su correcta aplicación de ser éstos aprobados, ya sean con recursos propios, emanados por el MINEDUC u otras Instituciones.

- j. Informar semanalmente al Presidente de la Fundación acerca de los procesos en desarrollo de esta área y de las situaciones emergentes en el o los casos que corresponda.
- k. Coordinar y asesorar los concursos para completar vacancia de cargos de docentes directivos, presentando las terna de los postulantes para su aprobación y nombramiento.

**ARTICULO Nº 86:** Son funciones del **Asesor Pastoral:**

- a. Proponer al Supervisor Técnico Pedagógico y al Presidente de FODEC el Marco Pastoral y el Plan Pastoral Anual a implementar a nivel institucional
- b. Establecer los énfasis pastorales que deberán contener los Planes Pastorales de cada establecimiento.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones pastorales propuestas en el Plan Pastoral correspondiente a cada Comunidad Educativa, como aquellas instancias emanadas del Plan Pastoral Institucional.
- d. Mantener una estadística pastoral actualizada, tanto en el ámbito administrativo como pedagógico, que oriente las directrices institucionales y permitan la adecuada toma de decisiones.
- e. Mantener un contacto periódico con los directores, coordinadores pastorales y profesores de religión de los establecimientos, a través de entrevistas, reuniones, talleres, jornadas y retiros, a fin de velar por el adecuado desarrollo de los lineamientos pastorales institucionales.
- f. Sugerir y orientar al Director del establecimiento, Supervisor Técnico Pedagógico y Presidente de FODEC en el proceso de contratación de coordinadores pastorales y profesores de religión, aportando criterios y estableciendo las necesidades del área pastoral.
- g. Mantener un apoyo constante a Directores y Coordinadores de Pastoral en relación a documentos y normativa emanada de la Iglesia Católica.
- h. Sugerir al Departamento Técnico Pedagógico y coordinar con éste, talleres y/o cursos de perfeccionamiento para los Coordinadores Pastorales y profesores de Religión.
- i. Administrar el monto o recurso económico aprobado y otorgado por el Directorio, de acuerdo al Presupuesto Anual de la Institución y rendir cuenta oportunamente al Gerente de Administración y Finanzas con los respaldos correspondientes.

**ARTICULO Nº 87:** Son funciones de los **Asesores**, entre otras:

- a. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones pedagógicas correspondientes a su área específica y acorde con los lineamientos del Departamento Técnico Pedagógico de la Fundación.
- b. Apoyar la ejecución de las labores propias del Departamento Técnico Pedagógico a nivel institucional.

- c. Aportar desde su área al desarrollo del Currículum Evangelizador en los establecimientos de la Fundación.
- d. Colaborar con las instancias de perfeccionamiento que emanan desde el Departamento Técnico Pedagógico.
- e. Participar en reuniones, jornadas, seminarios de su competencia y de interés de la Fundación.
- f. Participar en reuniones técnicas propias del Departamento Técnico Pedagógico.
- g. Velar por la correcta aplicación, en los establecimientos de la Institución, de las Políticas, Normas y lineamientos que emanan tanto de los Organismos Ministeriales como de la Fundación.

**ARTICULO Nº 88:** El **Departamento de Administración y Finanzas** es el encargado del cumplimiento de las políticas y resoluciones del Directorio de la Fundación, en lo relativo a la Administración y Finanzas, como así mismo, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, y de otros organismos fiscalizadores.

**ARTICULO Nº 89:** El **Departamento de Administración y Finanzas** depende directamente del Presidente del Directorio de la Fundación y está dirigido por el Gerente de Administración y Finanzas e integrado por el personal que cumple las funciones de finanzas, contabilidad, remuneraciones, personal, secretaría, servicios y mantención.

**ARTICULO Nº 90:** Son **funciones del Gerente de Administración y Finanzas:**

- a. Asesorar al Directorio de la Fundación en la formulación de políticas de remuneraciones, presupuesto anual y sus modificaciones, y llevar a la práctica sus acuerdos.
- b. Planificar, implementar, asesorar, coordinar, controlar y supervisar las acciones administrativo-financieras destinadas a satisfacer las necesidades operativas de la Fundación y de los Establecimientos educacionales, para optimizar la calidad y la oportunidad del proceso administrativo financiero.
- c. Cautelar los fondos de la Fundación, ejecutando y controlando el presupuesto aprobado por el Directorio, y sus modificaciones.
- d. Llevar la contabilidad de la Fundación y presentar al Directorio el estudio del balance anual.
- e. Confeccionar los documentos para el pago de las remuneraciones mensuales del personal de la Fundación y todas las obligaciones derivadas de las mismas.
- f. Cautelar los bienes muebles e inmuebles de la Fundación y de los Establecimientos educacionales dependientes de ella, (Inventario, Seguros, Mantención, etc.)
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los diversos organismos fiscalizadores (Ministerio de Educación, Inspección del Trabajo, Impuestos Internos, Higiene Ambiental, etc.).



- h. Fomentar y promover convenios entre la Fundación y Empresas o Instituciones que promuevan los objetivos de la misma.
- i. Estudiar, evaluar y presentar al Presidente de la Fundación los proyectos desarrollados por las Direcciones de Colegios y que dicen relación con la construcción, remodelación o reparación de edificios y/o la implementación de equipamiento de los Colegios.
- j. Informar semanalmente al Presidente de la Fundación acerca del estado financiero de la Institución y de las situaciones emergentes propias de esta área de la instancia central.
- k. Representar al Presidente de la Fundación ante los tribunales, inspección del trabajo, Ministerio de Educación, entre otros.
- l. Elaborar proyectos para la búsqueda de recursos, a través de la Ley de Donaciones u otros medios.
- m. Firmar contratos, finiquitos y/o anexos de los trabajadores de FODEC, según corresponda.

## **PARRAFO 2°: ESTRUCTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y SUS FUNCIONES**

**ARTICULO Nº 91:** Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en la Fundación se clasifican de acuerdo a:

- A) DOCENTES:**
  - a. Docente Directivo
  - b. Docente de Aula
- B) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**
  - a. De Carácter Profesional:
  - b. De Paradocencia: Administrativo
  - c. De Servicios Auxiliares Menores: Servicios Menores

## **PARRAFO 3°: DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

**ARTICULO Nº 92:** En un Establecimiento educacional, de acuerdo a sus características, se pueden distinguir los siguientes **Docentes Directivos**:

- Director,
- Subdirector, si lo hubiere,
- Inspector General,
- Coordinador Pedagógico, si lo hubiere,
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.),

- Orientador y
- Coordinador de Pastoral,

## **ARTICULO Nº 93:**

- A)** El **Director** es el docente jefe del Establecimiento educacional y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, a la Propuesta Educativa de la Fundación y al Proyecto Educativo del Establecimiento. Es el principal responsable de la Pastoral Educativa. Tiene la calidad de empleado de la exclusiva confianza del Directorio de la Fundación.
- B)** El **Subdirector** es el Docente Directivo responsable de colaborar al Director en la organización y funcionamiento del Establecimiento educacional, de acuerdo a las normas legales, reglamentación vigente, a la Propuesta Educativa de la Fundación y al Proyecto Educativo del establecimiento. Tiene la calidad de empleado de la exclusiva confianza del Directorio de la Fundación ODEC.

## **ARTICULO Nº 94:**

- A) Son funciones del Director:**
  - a. Animar el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento y velar porque la aplicación de éste sea coherente con la Propuesta Educativa de la Fundación.
  - b. Determinar los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y en sintonía con los lineamientos u orientaciones emanadas desde la instancia central.
  - c. Ser responsable de la gestión administrativa, de todos los bienes encomendados para el funcionamiento del Establecimiento y de la contratación del personal docente, Asistentes de la Educación.
  - d. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, aprobar los horarios de clases y de colaboración del personal.
  - e. Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Establecimiento.
  - f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
  - g. Presidir el equipo directivo, los diversos consejos de profesores y delegar funciones cuando corresponda.
  - h. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del Establecimiento, estimulando la participación de los Comités Paritarios.
  - i. Cumplir las normas legales e instrucciones emanadas de las Autoridades educacionales y del Directorio de la Fundación.

- j. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación u otras oficinas afines, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad.
- l. Nombrar, previa aprobación del Supervisor Técnico Pedagógico, a los integrantes del equipo directivo, del departamento de docencia y coordinadores de departamentos del Establecimiento.
- m. Presentar, en el mes de Septiembre de cada año al Supervisor Técnico, las modificaciones de la planta docente para el siguiente año escolar.
- n. Presentar en el mes de Octubre de cada año al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Anual del siguiente año escolar.
- o. Designar, a propuesta del Orientador, los profesores jefes de curso.
- p. Designar, previa aprobación del Presidente de la Fundación, a los profesores de religión del Establecimiento.
- q. Realizar, en conjunto con el Equipo Directivo, la evaluación del desempeño del personal de su Establecimiento, en conformidad con el procedimiento establecido para este fin.
- r. Remitir a la Fundación los informes, actas, estadísticas y toda otra documentación que requiera el Directorio o los Departamentos de la Fundación.
- s. Participar en reuniones de Directores de Establecimientos de la Fundación como también en jornadas, talleres, seminarios u otras actividades similares organizadas por la Fundación o de interés para ella.
- t. Presidir el Consejo Escolar.

**B) Son funciones del Subdirector:**

- a. Animar, conjuntamente con el Director, el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento y velar para que éste sea coherente con la Propuesta Educativa de la Fundación.
- b. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, aprobar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- c. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- e. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las Autoridades educacionales y del Directorio de la Fundación.
- f. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación u otras oficinas afines.

- g. Realizar, en conjunto con el Equipo Directivo, la evaluación del desempeño del personal del Establecimiento. En conformidad con el procedimiento que la Fundación establezca para este fin.
- h. Participar en las reuniones del Equipo Directivo.
- i. Participar en los Consejos y reuniones de su competencia.
- j. Reemplazar al Director en su ausencia.

**ARTICULO Nº 95: El Equipo Directivo** es presidido por el Director y es responsable de la Gestión global del Establecimiento.

**ARTICULO Nº 96: Son funciones del Equipo Directivo:**

- a. Promover y coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo en los diversos estamentos del Establecimiento.
- b. Estudiar y preparar los asuntos a tratar en el consejo de profesores.
- c. Informar sobre la marcha de los diferentes sectores de actividad y proponer cuanto sea oportuno para la mejora e innovación de la acción educativa.
- d. Apoyar la línea educativa del Establecimiento cautelando toda acción, actitudes o comportamiento que no sea coherente con los propósitos definidos por él.
- e. Ejercer un seguimiento que permita reorientar las tareas propuestas con el fin de reencauzarlas y lograr los objetivos programados.
- f. Acompañar los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa, para que las diversas funciones que realizan se enmarquen dentro de los valores y principios que se desprenden del Proyecto Educativo del Establecimiento

**ARTICULO Nº 97: El Inspector General**, en los Establecimientos que se requiera, es el docente directivo responsable de velar porque las actividades rutinarias del Establecimiento se desarrollen eficientemente en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

**ARTICULO Nº 98: Son funciones del Inspector General:**

- a. Participar en las reuniones del Equipo Directivo
- b. Participar en los Consejos Técnicos de su competencia.
- c. Reemplazar al Director en su ausencia, en el caso de no existir Subdirector.
- d. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del Establecimiento y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- e. Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso educativo del Establecimiento sea coherente con el Proyecto Educativo vigente.
- f. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- g. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

- h. Velar por la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los demás y en hacer cumplir las Normas de Convivencia Escolar.
- i. Controlar el cumplimiento de los horarios del personal del establecimiento, como a su vez, autorizar los permisos administrativos.
- j. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- k. Programar, coordinar y supervisar las labores del personal administrativo, Asistente de Educación y de servicios menores.
- l. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos del Establecimiento.
- m. Confeccionar y controlar los horarios del personal no docente del Establecimiento y proponer los horarios del personal docente.
- n. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- o. Participar en las reuniones, jornadas, seminarios u otras actividades similares que sean de interés para la Institución.

**ARTICULO Nº 99: El Jefe de UTP**, en los Establecimientos que se requiera, es el Docente Directivo responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**ARTICULO Nº 100: Son funciones del Jefe de UTP:**

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Área de Docencia del Establecimiento, las actividades correspondientes del proceso enseñanza – aprendizaje.
- b. Velar por el mejoramiento permanente del proceso enseñanza – aprendizaje del Establecimiento.
- c. Velar conjuntamente con el Director porque el proceso educativo del Establecimiento sea coherente con el Proyecto Educativo vigente.
- d. Promover las acciones tendientes al óptimo desarrollo del Currículum Evangelizador que sustenta el Proyecto Educativo del establecimiento.
- e. Supervisar el funcionamiento del Área de docencia del Establecimiento.
- f. Reemplazar al Director en su ausencia, en caso de no estar presente el Inspector General y no contar con Subdirector.
- g. Dirigir las reuniones de los Jefes de Departamentos de asignaturas y/o Áreas, de acuerdo a la estructura técnica del Establecimiento, y los consejos técnicos que le competan.
- h. Participar en las reuniones del Equipo Directivo.
- i. Participar en las reuniones, jornadas, seminarios u otras actividades similares que sean de interés para la Institución.
- j. Analizar resultados académicos de mediciones internas y externas, proponiendo estrategias metodológicas para su optimización.

- k. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias técnico pedagógicas.
- l. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas oficiales del MINEDUC y/o especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.

**ARTICULO Nº 101: El Orientador o Coordinador de Orientación**, es el docente directivo responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.

**ARTICULO Nº 102: Son funciones del Orientador:**

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación del Establecimiento.
- b. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso.
- c. Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas en materias de orientación y rendimiento escolar.
- d. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación Escolar.
- e. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuelas de Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
- f. Coordinar el quehacer del Psicólogo con los Profesores Jefes, Docentes, Docentes Directivos, entre otros.
- g. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- h. Programar y desarrollar sesiones de estudio de casos o actividades en relación directa con el alumno.
- i. Participar en las reuniones del equipo directivo.
- j. Participar en las reuniones, jornadas, seminarios u otras actividades similares que sean de interés para la Institución.
- k. Cautelar que los documentos de los alumnos pertinentes a su Área, estén al día.
- l. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- m. Promover las acciones tendientes al óptimo desarrollo del Currículum Evangelizador que sustenta el Proyecto Educativo del establecimiento.
- n. Proponer al Director del Establecimiento, al final de cada año escolar, los profesores que se harán cargo de las jefaturas de los diferentes cursos.

**ARTICULO Nº 103: El Coordinador Pastoral** es el docente directivo que anima, articula, programa, supervisa y evalúa la pastoral educativa del establecimiento educacional, de acuerdo a los lineamientos de la instancia central y la Pastoral Diocesana. Todo ello en fidelidad al Magisterio de la Iglesia, un compromiso de fe y competencias específicas en el área.

**ARTICULO N° 104:** Son **funciones del Coordinador Pastoral:**

- a. Participar en las reuniones del Equipo Directivo.
- b. Participar en las reuniones, jornadas, seminarios u otras actividades similares de interés para la Institución.
- c. Planificar y coordinar las actividades pastorales del Establecimiento.
- d. Proponer y coordinar las actividades de servicio eclesial “ad intra y ad extra”.
- e. Mantener comunicación y vinculación permanente con el Asesor Pastoral de FODEC y con los responsables del Departamento de Educación de la Diócesis.
- f. Proponer la acción pastoral del Establecimiento orientada hacia la participación responsable en la comunidad educativa.
- g. Coordinar y promover las acciones tendientes al óptimo desarrollo del Currículum Evangelizador que sustenta el Proyecto Educativo del establecimiento.
- h. Animar momentos de reflexión y oración al inicio de las distintas reuniones que se organicen a nivel de profesores o apoderados.
- i. Velar para que en el Establecimiento se vivan y practiquen los valores evangélicos a todo nivel.

**PARRAFO 4°: DE LOS DOCENTES DE AULA**

**ARTICULO N° 105:** Son **docentes de aula** los profesionales de la educación que posean título de Profesor o Educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, reconocidos por el Estado. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

**ARTICULO N° 106:** Los **docentes de aula** desempeñan funciones de profesor de asignatura y/o profesor jefe, si así se lo solicita el Director del Establecimiento.

**ARTICULO N° 107:** El **profesor de asignatura** tiene, entre otras, las siguientes **funciones:**

- a. Educar a los estudiantes en la fe a través de la transmisión de conocimientos y competencias de su especialidad.
- b. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo del Establecimiento, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
- c. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de acuerdo a la normativa del Establecimiento y a los lineamientos emanados de la Fundación.
- d. Fomentar e internalizar en el estudiante valores, hábitos y actitudes y desarrollar su disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
- e. Aportar al desarrollo del currículum evangelizador, a través de su quehacer

- f. profesional y de su especialidad.
- f. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- g. Cumplir rigurosamente el horario para el cual se ha contratado y velar por la integridad física y moral de los estudiantes.
- h. Cumplir funciones educativas con los alumnos durante los horarios de contrato del Profesor.
- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas y de sana convivencia.
- j. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- k. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección determine.
- l. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que el Director solicite o en quién éste delegue.
- m. Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con alumnos y colegas.
- n. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, directamente y/o a través del profesor jefe.
- o. Participar en los consejos de profesores que le competan y en los estamentos pertinentes establecidos por el modelo de gestión del Establecimiento.
- p. Registrar oportunamente la asistencia a clases de los alumnos y solicitar los justificativos correspondientes.
- q. Registrar oportunamente las calificaciones de sus alumnos de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno de Evaluación del establecimiento.

**ARTICULO N° 108:** El **Profesor Jefe de curso** es un docente nombrado por el Director del Establecimiento, responsable de la buena marcha educativa de su curso, como asimismo de las tareas administrativas que le correspondan de acuerdo al plan de orientación y el Proyecto Educativo vigente.

**ARTICULO N° 109:** Son **funciones del profesor jefe.**

- a. Acompañar a los estudiantes de su curso en el desarrollo de sus competencias, desde una mirada integral, para que vayan forjando su proyecto de vida personal
- b. Velar por el correcto manejo del libro de clases del curso respectivo. (confección de horario, registro del resumen de observaciones de alumnos y supervisión del registro de materias).
- c. Velar por el buen uso de la agenda escolar del estudiante.
- d. Detectar y arbitrar las medidas para solucionar las diversas situaciones problemáticas que presenten sus alumnos (rendimiento, salud, disciplina, etc.)
- e. Confeccionar y/o verificar la correcta confección del informe de notas y otros documentos, en horario distinto al de clases.
- f. Participar en las reuniones de profesores jefes de curso y consejos generales de profesores.

- g. Convocar, asistir y presidir cuando corresponda, las reuniones mensuales de apoderados de su grupo curso.
- h. Entrevistar en forma individual, por lo menos una vez al semestre, a cada uno de sus alumnos con el objeto de conocer sus características personales, de su grupo familiar y relaciones con el resto de sus coetáneos.
- i. Disponer de un horario semanal destinado a la atención de padres y/o apoderados de los alumnos de su curso.
- j. Preparar las unidades de orientación de acuerdo al diagnóstico realizado a comienzos del año escolar y a la etapa de desarrollo de sus alumnos, basados en Programa CEIS.
- k. Coordinar con Orientador, si corresponde, las acciones respectivas con especialistas (Psicólogo y/o Ed. Diferencial) en los casos de estudiantes con problemáticas específicas.

**ARTICULOS Nº 110:** El Educador Diferencial y/o Psicopedagogo es el Profesional con título en la especialidad otorgado por alguna Universidad del país, o profesor básico con curso de capacitación dictado por el C.P.E.I.P., debidamente aprobado.

**ARTICULO Nº 111:** Son funciones del Educador Diferencial y/o Psicopedagogo:

- a. Proporcionar atención psicopedagógica especializadas a los alumnos de enseñanza básica que presentan necesidades educativas especiales.
- b. Propiciar una acción coordinada entre los profesionales que atienden al alumno.
- c. Orientar al grupo familiar y comunidad escolar para la comprensión y manejo de la problemática del alumno.
- d. Aplicar, tabular y evaluar pruebas de diagnóstico a los alumnos que ingresan a primero básico, con el fin de detectar precozmente y/o prevenir trastornos específicos de aprendizaje.
- e. Participar en las reuniones periódicas del Departamento de 1er. Ciclo básico del Establecimiento.
- f. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de su especialidad.
- g. Participar en reuniones, jornadas, seminarios u otras actividades similares que sean de interés para la Institución.
- h. Confeccionar y mantener al día los documentos de los alumnos que asisten a Grupo Diferencial.
- i. Participar en los consejos técnicos de su competencia.

**ARTICULO Nº 112:** Son Funciones del Psicólogo:

- a. Aportar con su trabajo profesional al desarrollo de una sana convivencia escolar y al paradigma del Buen trato.

- b. Colaborar con el Equipo Directivo en tareas que le sean encomendadas de acuerdo a su experticia.
- c. Coordinar su quehacer con el Orientador del establecimiento de acuerdo a las necesidades definidas por el Equipo Directivo.
- d. Proporcionar atención psicológica a estudiantes, sólo en los casos en que el Director del Establecimiento lo solicite.
- e. Propiciar una acción coordinada entre los profesionales que atienden al estudiante, si corresponde.
- f. Orientar al grupo familiar y comunidad escolar para la comprensión y manejo de la problemática del estudiante, si se requiere.

#### PARRAFO 5º: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

**ARTICULO Nº 113:** Los consejos de profesores son organismos consultivos y asesores de la Dirección del Establecimiento en materias Técnico Pedagógicas. Son presididos por el Director o por quien éste delegue.

**ARTICULO Nº 114:** Cada Establecimiento fijará el cronograma de consejos de acuerdo a las necesidades diagnosticadas por el Director y su Equipo Directivo. Sin embargo, deberá realizarse por lo menos una vez al mes un consejo general para informar y evaluar lo relativo a las actividades del Establecimiento, otro de carácter técnico para revisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y considerar instancias para el desarrollo del área Pastoral, Orientación y Jefaturas de Curso.

**ARTICULO Nº 115:** Como organismo asesor del Director del Establecimiento, desarrolla su competencia específica en materias Técnico-Pedagógicas y en otros ámbitos, de acuerdo a la Propuesta Educativa de la Fundación y al Proyecto Educativo del Establecimiento.

#### PARRAFO 6º: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

**ARTICULO Nº 116:** Los Asistentes de la Educación:

- a. Se definen como aquellas personas no docentes que se desempeñan en los Establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media Científico Humanista, o en la Oficina Central de la Fundación
- b. Forman parte de la comunidad educativa o de la Oficina Central de la Fundación, asumiendo responsabilidades diversas, todas al servicio de la comunidad educativa o Colegios (en caso de la oficina central), en colaboración al Director del Establecimiento, equipo directivo, profesores, alumnos y familias.



- c. Este personal es nombrado y cesado en sus funciones por la Fundación, a propuesta del Director del Establecimiento y realiza su trabajo bajo su dependencia o de aquella instancia administrativa en la que se haya delegado su control.

**ARTICULO Nº 117: Los Asistentes de la Educación, corresponden a lo menos a una de las siguientes funciones:**

- a. **De Carácter Profesional:** son aquellas que realizan profesionales no afectos a la Ley 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título profesional, asociado a una carrera de al menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, como los obtenidos por Psicólogos, Asistentes Sociales, Contadores, entre otras.
- b. **De Paradocencia:** son aquellas actividades de nivel técnico, complementarias de la labor educativa, destinadas a apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, entre las que se incluyen las labores de apoyo administrativo necesarias para la organización, coordinación, administración y funcionamiento de los establecimientos y sus dependencias. Entre las labores de apoyo al proceso educativo se reconocen: inspección, administrativo, secretaría, digitadores, asistencia de párvulos, asistencia de biblioteca y otros. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media o título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida por el Estado.
- c. **De Servicios Auxiliares Menores:** son aquellas actividades y labores menores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluyéndose expresamente el desarrollo de tareas que requieran conocimientos técnicos específicos, y que pongan en riesgo la integridad del personal. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con licencia de educación media.

**ARTICULO Nº 118: Son deberes generales del Asistente de la Educación, entre otros:**

- a. Conocer la Propuesta Educativa de la Fundación O.D.E.C. y el Proyecto Educativo del Establecimiento, si corresponde, y colaborar en hacerlo realidad en su propio ámbito de desempeño.
- b. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la formación integral de los alumnos desde su propio lugar de trabajo.
- c. Llevar a cabo las tareas que el Director del Establecimiento o en quién éste delegue, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- d. Velar por el cuidado de los bienes del Establecimiento, su infraestructura y el buen uso de los servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono).

**ARTICULO Nº 119: El Personal Administrativo** es el que desempeña funciones de oficinas, sean en la Oficina del Nivel Central de la Fundación O.D.E.C. o en algún Establecimiento Educativo de su dependencia, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento o de la Oficina Central, según corresponda..

**A) Son deberes específicos del Personal Administrativo de la Oficina del Nivel Central de la Fundación O.D.E.C.:**

- a. Organizar y difundir la documentación oficial de los Establecimientos Educativos, según corresponda a su función específica.
- b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio donde se desempeña, como a su vez, mobiliario y material en general.
- c. Llevar al día un acabado registro del personal de los Establecimientos.
- d. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales de los Establecimientos.
- e. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación de los Establecimientos.
- f. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- g. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a su rol dentro de la oficina central de la Fundación.

**B) Son deberes específicos del Personal Administrativo de los Establecimientos Educativos:**

- a. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio donde se desempeña, como a su vez, mobiliario y material didáctico.
- c. Coordinar la revisión del inventario del Establecimiento.
- d. Llevar al día un acabado registro del personal del Establecimiento y las fichas individuales de los alumnos.
- e. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento.
- f. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- g. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del Establecimiento.
- h. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- i. Cumplir las demás tareas administrativas inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato del Establecimiento.

**ARTICULO Nº 120: El Inspector,** es el Asistente de Educación responsable de velar porque las actividades rutinarias del Establecimiento se desarrollen eficientemente en un ambiente de disciplina, de bienestar y de sana convivencia:



Son deberes específicos del Inspector de Patio:

- a. Participar en las reuniones que cite el Inspector Generales y/o Dirección del Establecimiento.
- b. Participar en los Consejos Generales y de Pastoral, cuando la ocasión lo amerite.
- c. Llevar diariamente el registro de subvención y completar el boletín mensual.
- d. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- e. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- f. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia, exigiendo hábito de puntualidad, respeto a los demás y presentación personal.
- g. Citación a través de la agenda escolar y atención de los padres y apoderados por atrasos reiterados, inasistencias a clases, y por faltas leves a nuestras normas de convivencia, dejando el registro de la atención en el libro de clases.
- h. Registrar las salidas extraordinarias de los alumnos del Establecimiento.
- i. Dirigir, o colaborar en la formación de los alumnos y presentaciones del Establecimiento.
- j. Revisar diariamente las firmas de los docentes en los libros de clases.

**ARTICULO Nº 121: Auxiliar de Servicios Menores**, es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar

**Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:**

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia u otros.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- g. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.

**ARTICULO Nº 122: Inhabilidades para el desempeño del Asistente de la Educación:** Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la Ley, se establecerá que no podrá desempeñar labores de Asistentes de Educación los condenados por algunos de los delitos contemplados en las leyes Nos. 16.618, 19.325 y 19.336 y en los Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y 1 y 2 del Título VIII del Libro segundo del Código Penal. Además de la Ley 20.066/05 de Violencia Intrafamiliar y la Ley Nº 20.005/05 de Acoso Sexual.

## SEGUNDA PARTE

### NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(Ley Nº 16.744 - Decreto Nº 40)

#### TÍTULO XII - PREAMBULO

**ARTICULO Nº 123:** La segunda parte de este Reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo Nº 154 Nº 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento (Decreto Supremo Nº40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

En particular, el **Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744** establece lo siguiente:

“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 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.”

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la **Fundación**, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la **Fundación** manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

#### TITULO XIII - DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO Nº 124:** Para los efectos del presente Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

**Entidad empleadora:** *Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.*

**Trabajador:** *Toda persona que trabaje bajo régimen de dependencia para alguna empresa, institución, servicio o persona.*

**Riesgos profesionales:** *Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.*

**Accidente del trabajo:** *Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.*

*Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.*

*Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.*

**Accidente de trayecto:** *Es aquel accidente que ocurre 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.*

*(La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.)*

**Enfermedad profesional:** *Es aquella enfermedad 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.*

**Equipo de Protección:** El elemento o conjunto de éstos, que permiten al trabajador evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, que deteriore su integridad física.

**Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias que emanan de este Reglamento y/o del Organismo Administrador del Seguro, que señalan la forma de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

**ARTICULO Nº 125:** 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. Especialmente necesario es este control tratándose de labores que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc).

## TITULO XIV - DE LAS OBLIGACIONES

**ARTICULO Nº 126:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

**ARTICULO Nº 127:** A los trabajadores que se les entregue elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que así lo exijan, debiendo mantenerlos en buenas condiciones y solicitar su reposición si están defectuosos.

**ARTICULO Nº 128:** El Jefe Directo deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO Nº 129:** Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de los equipos, herramientas e instalaciones en general. Especialmente deberán ocuparse por mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar otros riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

**ARTICULO Nº 130:** El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTICULO Nº 131:** Es responsabilidad del trabajador comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

**ARTICULO Nº 132:** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de su lugar de trabajo, por leve o sin importancia que él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la Fundación.

El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la Fundación, como posteriormente al IST, dificultará la debida atención del trabajador.

**ARTICULO Nº 133:** Los trabajadores deberán cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la Fundación. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o

supervisores y los profesionales del IST, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

**ARTICULO N° 134:** Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, quien tendrá la obligación de analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

**ARTICULO N° 135:** En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la Fundación designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el Comité Paritario deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso al Gerente de la Fundación.

**ARTICULO N° 136:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

**ARTICULO N° 137:** En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y la habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a carabineros, Asistencia Pública o directamente al instituto de Seguridad del Trabajo. En cualquiera de estos Organismos deberá quedar una constancia escrita. El Hospital del Instituto de Seguridad del Trabajo atiende las 24 horas del día.

## TITULO XV - DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO N° 138:** Queda prohibido a todo trabajador de la **Fundación** lo siguiente:

- Fumar o encender fuegos dentro del establecimiento.
- Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.
- Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
- Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la Fundación,

- profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.
  - Manipular manualmente cargas superiores a los 50 kg. sin ayuda mecánica.
  - Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.
  - Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
  - Canjear o vender los elementos de protección entregados por la Fundación para la seguridad de sus trabajadores, así como las herramientas a su cargo.
  - Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y “cabo de vida” (dispositivo de seguridad que permite unir el cinturón del usuario con una estructura fija, evitando su caída).
  - Usar y/o almacenar líquidos inflamables, como petróleo o parafina, para trabajos de mantención sin autorización del jefe directo.
  - Revelar datos o antecedentes que hayan sido conocido con motivo de sus relaciones con la Fundación.

**ARTICULO N° 139:** Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la Fundación proporciona.
- Maniobrar y/o manipular o equipos y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.
- Poner en peligro su vida o la de otro trabajador, conociendo la probable consecuencia de su acción.
- Obligar a un trabajador a efectuar una labor cuando existe un claro rigor de accidente.
- Simular un accidente de trabajo o una enfermedad profesional con el fin de obtener beneficios que no le corresponden.

## TITULO XVI - DE LAS SANCIONES

**ARTICULO Nº 140:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado con amonestación por parte del empleador, dejando constancia en su hoja de vida. Además, la Fundación podrá aplicar multas proporcionales a la gravedad de la infracción, conforme a lo dispuesto por el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 de 1969.

**ARTICULO Nº 141:** Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la Fundación resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

**ARTICULO Nº 142:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

**ARTICULO Nº 143:** Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la **Fundación** como los trabajadores se atendrán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus Decretos complementarios.

**ARTICULO Nº 144:** El trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, según lo dispone el Art. N° 157 del Código del Trabajo.

## TITULO XVII - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**ARTICULO Nº 145:** (Artículo 76, Ley 16.744) *“La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud. Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales 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 señala el Reglamento.”* (Decreto N° 101).

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 labores afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de las labores 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 (*de este artículo*), 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.

**ARTICULO Nº 146:** (Artículo 77, Ley 16.744) *“Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.*

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

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

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

**ARTICULO Nº 147:** (Artículo 77bis, Ley 16.744) *“El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan,*



sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas 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, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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”.

**ARTICULO Nº 148:** (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

**ARTICULO Nº 149: (Artículo 71, Decreto Supremo 101)** 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 derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Fundación 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 éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de trabajo y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**ARTICULO Nº 150: (Artículo 72, Decreto Supremo 101)** 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, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a 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 labores 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 derechos habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Fundación 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.

**ARTICULO Nº 151: (Artículo 73, Decreto Supremo 101)** 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. 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 Nº 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.
- b. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.



- f. 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.

**ARTICULO Nº 152: (Artículo 75, Decreto Supremo 101)** 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.

**ARTICULO Nº 153: (Artículo 76, Decreto Supremo 101)** 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.”

**ARTICULO Nº 154: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101)** 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.

**ARTICULO Nº 155: (Artículo 80, Decreto Supremo 101)** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) 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 Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**ARTICULO Nº 156: (Artículo 81, Decreto Supremo 101)** 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.

**ARTICULO Nº 157: (Artículo 90, Decreto Supremo 101)** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y 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.

**ARTICULO Nº 158: (Artículo 91, Decreto Supremo 101)** 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 COMERE. 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.

**ARTICULO Nº 159: (Artículo 92, Decreto Supremo 101)** 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.

**ARTICULO Nº 160: (Artículo 93, Decreto Supremo 101)** 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.

## **TITULO XVIII - DE LOS COMITÉS PARITARIOS ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **ARTICULO Nº 161:**

- a. De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes del empleador, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
- c. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios de la Fundación, se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- d. Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Fundación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

- f. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**ARTICULO N° 162:** En caso que a la Fundación le corresponda formar comité paritario de higiene y seguridad, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en 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.

**ARTICULO N° 163: Funciones de los Comités Paritarios (Reglamentado por Ley):**

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la **Fundación** como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Fundación.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**TITULO XIX - LEY 20.001 QUE REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA**

**ARTICULO N° 164: (Artículo 211-F, Código del Trabajo)** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

**ARTICULO N° 165: (Artículo 211-G, Código del Trabajo)** El empleador velará para que en la organización de las labores se utilicen los medios adecuados, especialmente

mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**ARTICULO N° 166: (Artículo 211-H, Código del Trabajo)** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**ARTICULO N° 167: (Artículo 211-I, Código del Trabajo)** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

**TITULO XX - LEY 20.096 - LEY DE OZONO**

**ARTICULO N° 168: (Artículo 19, Ley 20.096)** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, el empleador deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de la Fundación deberá especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**ARTICULO N° 169:** La **Fundación** velará para que todo trabajador expuesto ocupacionalmente a la radiación ultravioleta haga uso de los elementos de protección personal adecuados y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos o condiciones ambientales tomen las conductas instruidas y utilicen debidamente los elementos proporcionados.

Respecto a las recomendaciones y medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo durante este horario.
- b. Es siempre recomendable el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades educativas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
- c. La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos,

antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.

- d. El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- e. La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- f. El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

**TITULO XXI - ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO**

**ARTICULO Nº 170:** Se prohíbe fumar en los Establecimientos de Educación prebásica, básica y media de la Fundación, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores. Se extiende esta prohibición a las oficinas del Nivel Central. Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.”.

**TITULO XXII - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

**ARTICULO Nº 171: (D.S. 40, Artículo 21)** La Fundación deberá informar e instruir 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.

Especialmente, informará a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTICULO Nº 172: (D.S 40, Artículo 23)** La Fundación deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de

Higiene y seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. En caso de que un establecimiento de la Fundación no exista el Comité paritario , el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

**ARTICULO Nº 173:** A objeto de contar con información consolidada en relación a lo planteado en este título, se detalla la siguiente información, representativa de la Fundación, respecto de los riesgos existentes, las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Tránsito por igual o distinto nivel	Esguinces Fracturas Heridas Contusiones	· Evitar correr por pasillos y/o escaleras · Al subir o bajar por escaleras, no llevar ambas manos ocupadas · Al llevar objetos asegurarse de tener siempre buena visibilidad
Manejo de materiales	Sobreesfuerzo Golpes Daño al material	· Transporte de material en forma adecuada · Uso del equipo de protección necesario · Mantener el orden y la limpieza · Levantar materiales doblando las rodillas.
Manejo de Herramientas	Esguinces Tendinitis Cortes Amputaciones	· Inspección de las herramientas · Utilización adecuada de herramientas · Orden y clasificación en su almacenamiento · Uso del equipo de protección necesario
Incendio	Quemaduras Pérdidas totales	· Prohibición de fumar en zonas restringidas · Para desconectar un cable desde un enchufe, tire de la clavija y no del cable · Antes de encender un artefacto a gas, verificar la presencia de “fugas” · Almacenamiento de combustibles en zonas ventiladas · Orden y limpieza permanente



## ÁREA ADMINISTRATIVA

### 01. Orden y Aseo:

- Disponga de los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 1.20 metros, dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivadores, etc.
- Evite cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso en medio de los pasillos.
- Procure que la instalación de enchufes se ajuste a sus necesidades, a fin de eliminar las extensiones y recargas de tomas de corriente.

### 02. Lesiones por Golpes:

- Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. Podría golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior.
- No abra demasiado los cajones para evitar que estos se desmonten de su sitio.
- Nunca abra un cajón sobre alguna persona que esté agachada en el lugar.
- Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los superiores. Procure distribuir el mayor peso en los cajones inferiores.
- Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
- No disponga su escritorio bajo repisas o estanterías.

### 03. Lesiones por Caídas a igual y diferente nivel:

- No utilice pisos, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes, use una escala. Jamás ocupe cajones abiertos de un archivador para este fin.
- Elimine el hábito de acumular objetos sobre muebles.
- No obstruya con materiales corredores ni pasillos.
- Informe a quien corresponda, en caso que las escaleras no se encuentren dotadas de un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños.
- No corra en pasillos ni escaleras.

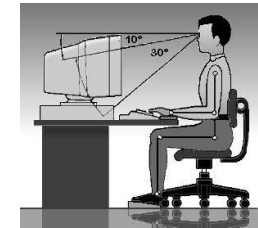
### 04. Lesiones por Problemas Posturales:

**- Columna Vertebral:** La columna vertebral forma el pilar central del tronco que soporta a la cabeza, brazos y a todas las partes del cuerpo ubicadas sobre las caderas. Además la columna asume el papel de protectora de tejido nervioso que contiene (médula espinal).

Esta protección no deja de tener contrapartida, ya que en ciertas condiciones y en puntos determinados, la médula y los nervios que nacen de ella, pueden entrar en conflicto con su estuche óseo. De allí la importancia de proteger y aprender a usar correctamente esta importante parte del cuerpo.

### a. Posición al sentarse:

#### Posición Corporal Ideal



Si desea evitar molestias, debe asegurarse: Que la pantalla se encuentre a unos 65 cm del operador y que su borde superior esté a la misma altura de sus ojos;

- Que para teclear, sus codos estén doblados en 90° y sus puños bien extendidos: utilice un “apoya-muñecas”;
- De mantener el tronco recto (nunca doblado hacia adelante): prefiera una silla ergonómica ajustable; Una silla ergonómica debe contar al menos con un sistema regulador de respaldo y altura. Debe ser giratoria, con ruedas y cinco patas.
- Que sus pies descansen correctamente en el suelo: si su computador está sobre un escritorio normal, deberá probablemente subir el asiento para ajustar la posición de sus codos y podría quedar con los pies colgando, en este caso utilice una barra o un posa pies para afirmar éstos (ver dibujo).
- Interrumpir el trabajo regularmente (una breve caminata es el mejor remedio para restablecer una presión arterial normal en las piernas y la presión interdiscal en la columna vertebral): prefiera desplazarse en la oficina antes de usar el citófono si requiere hablar con un colega.

### b. Posición al recoger un peso:

- Coordine el traslado de equipos y materiales.
- No mueva equipos ni maquinarias sin autorización.
- No levante más carga de la que su capacidad física le permita.
- En caso de levantar algún material pesado, flecte sus piernas y no su columna vertebral al agacharse o pararse.
- Mantenga la carga hacia el cuerpo.
- Solicite ayuda u ocupe medios mecánicos.

## USO DE EQUIPOS ENERGIZADOS Lesiones por contacto con electricidad.

- Tenga presente que la instalación y reparación de líneas y equipos eléctricos es tarea de profesionales en la materia.
- Observe frecuentemente los cables y enchufes de los equipos eléctricos que utilice, esto permitirá informar a tiempo alguna anomalía.
- Cables y enchufes deben colocarse de manera tal que se eviten los peligros de tropezones y caídas.

- d. Los enchufes deben colocarse en cantidad y lugares necesarios a fin de no tener que usar extensiones.
- e. En caso que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso de la oficina, deben cubrirse con revestimiento especial para este fin.
- f. Toda instalación debe tener línea a tierra. Es decir los enchufes con tres clavijas.
- g. No recargue enchufes, evitando el uso de “ladrones” de corriente.
- h. Para desconectar un enchufe tire de la clavija y no del cable.
- i. Si alguno de los equipos de oficina produce descarga eléctrica (“da la corriente”), falla en su funcionamiento o lanza chispas o humea, debe detener su funcionamiento, desenchufarlo y dar aviso al técnico responsable de su mantención.

### **USO ADECUADO DE LA VOZ**

#### **Lesiones por sobreesfuerzo de la voz (disfonías):**

##### **¿Qué es la disfonía?**

La disfonía es un término general que describe un cambio anormal de la voz producido por muchos tipos de enfermedades.

##### **Causas:**

- a. Laringitis aguda: es la causa más frecuente y, ocurre por una inflamación de las cuerdas vocales, debido a una infección viral o a un excesivo uso de la voz.
- b. Nódulos de cuerdas vocales: aparecen en personas con mal uso vocal, que hablan muy alto durante demasiado tiempo.
- c. Pólipos de cuerdas vocales: las causas son las mismas que para los nódulos, pero aquí el componente inflamatorio es mayor.
- d. Reflujo gastroesofágico: el reflujo gástrico puede producir irritación de las cuerdas vocales y disfonía.
- e. Cáncer de laringe: esta causa de disfonía justifica por sí sola la identificación de otras causas de alteración de la voz, aunque sean aparentemente comunes. El tabaco es la principal causa.

Otras causas pueden ser también: alergias o traumas de laringe.

La disfonía debe ser siempre evaluada por un otorrinolaringólogo. La evaluación por el mismo debe ser especialmente urgente en casos de disfonía con una duración superior a dos o tres semanas, si se acompaña de dolor, tos con sangre, dificultad para tragar, bultos en el cuello o una pérdida completa o severa de la voz.

##### **Recomendaciones:**

- a. Evitar el tabaco.

- b. Evitar agentes deshidratantes, como el alcohol o la cafeína.
- c. Mantener una buena hidratación de las cuerdas bebiendo agua, haciendo gárgaras, tomando vahos, etc.
- d. Evitar especias picantes y alcohol en las dietas.
- e. No usar la voz durante mucho tiempo y/o gran volumen.
- f. No hacer uso prolongado de la voz durante episodios de gripe, laringitis, congestión nasal, alergias, etc.
- g. Reducir al máximo las situaciones de agotamiento nervioso, falta de sueño, descontrol emotivo y stress.
- h. Práctica habitual de “ejercicios respiratorios” para reforzar la técnica, trabajando la “Impostación de la voz” a fin de realizar un mínimo de esfuerzo y obtener un máximo rendimiento de la misma.

### **USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

El uso de productos químicos destinados para limpieza y desinfección, deberá ser manipulado y almacenado por personal capacitado. Para lo anterior cada establecimiento contará con “hojas de datos de seguridad” de dichos productos, las cuales deberán ponerse en conocimiento del personal de servicios menores.

### **PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

- a. Mantenga un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un peligro potencial de incendio.
- b. Debe tenerse especial cuidado con los útiles de aseo. Los trapos y huapies impregnados de cera, solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio.
- c. Las instalaciones eléctricas deben mantenerse en muy buen estado. No se deben recargar ni hacerles reparaciones provisionales.
- d. Debe evitarse el uso de múltiples o “ladrones” de corriente ya que el recargo de la línea a la que están conectados provocará recalentamiento y/o corto-circuito.
- e. Antes de encender cualquier artefacto a gas licuado o de cañería (cocina, calefón, estufa) cerciórese que no hay olor a gas, si lo hubiere ventile bien el lugar y pida que se inspeccione para detectar posibles fugas.
- f. Al encender un artefacto a gas primero encienda el fósforo y después abra la llave del gas. Cierre la llave si el fósforo se apaga e inicie la operación de nuevo.
- g. Conozca el lugar de ubicación y funcionamiento de los equipos contra incendio. (extintores, mangueras, red húmeda o seca, etc.)
- h. Informar en forma inmediata a la Dirección del establecimiento, en caso que los extintores presenten alteraciones, se encuentren fuera de norma o carezcan de certificación (D.S. N° 594).



- i. Asegúrese que todos los artefactos eléctricos queden desenchufados al término de la jornada de trabajo.

#### Clases de fuego y formas de 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 y polvo químico seco multipropósito.

**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 y dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>).

**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 y dióxido de carbono. NUNCA INTENTE CONTROLAR UN FUEGO DE ESTA CLASE CON AGUA.

**4.- Fuegos Clase “D”:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS EN ACCIDENTES DE TRAYECTO

- a. Cruce la calzada en las esquinas.
- b. Observe y cerciórese que de ambos lados de la calzada no se aproximan vehículos antes de cruzar.
- c. No atraviese corriendo.
- d. No cruce si no tiene visual.
- e. Al bajar del bus no se arroje sobre corriendo, espere que este se detenga.
- f. No se suba al bus, si este se encuentra en movimiento.
- g. Evite viajar en la pisadera.
- h. Si es conductor respete la reglamentación de tránsito.
- i. Si se moviliza en bicicleta respete la reglamentación del tránsito al igual que cualquier conductor.
- j. Asegúrese de utilizar luz o material reflectante (en caso de conducir bicicleta).

#### TÍTULO XXIII - DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**ARTICULO N° 174:** 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 **Fundación** con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la **Fundación**, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas. 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 su artículo 183-R 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”.

**ARTICULO N° 175 :** 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”.

#### TÍTULO XXIV - DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**ARTICULO N° 176°:** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744 y del Contrato Colectivo, la **Fundación** proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos

equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en los establecimientos y/u oficinas del nivel central.

**ARTÍCULO N° 177:** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, su uso y mantención.

**TÍTULO XXV - NORMA DE DERECHO FUNDAMENTAL  
NORMA DE DERECHO FUNDAMENTAL Y ACOSO U HOSTIGAMIENTO  
LABORAL**

**ARTÍCULO 178:** PARRAFO 6, del Procedimiento de Tutela Laboral 651 *letra a) del artículo 6° de la Ley N° 20.609 (D.O. 24.07.12), establece que no se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo. El inciso final del artículo 6° de la Ley N° 20.609, señala que si la situación a que se refiere su letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.*

**ARTÍCULO 179** (Art. 485): El procedimiento contenido en este Párrafo se aplicará respecto de las cuestiones suscitadas en la relación laboral por aplicación de las normas laborales, que afecten los derechos fundamentales de los trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral, 4°, 5°, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6°, inciso primero, 12°, inciso primero, y 16°, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador.

También se aplicará este procedimiento para conocer de los actos discriminatorios a que se refiere el *artículo 2° de este Código*, con excepción de los contemplados en su *inciso sexto*.

Se entenderá que los derechos y garantías a que se refieren los incisos anteriores resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la Ley le reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial. En igual sentido se entenderán las represalias ejercidas en contra de trabajadores, en razón o como

consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

Interpuesta la acción de protección a que se refiere el *artículo 20 de la Constitución Política*, en los casos que proceda, no se podrá efectuar una denuncia de conformidad a las normas de este Párrafo, que se refiera a los mismos hechos.

**ARTÍCULO 180** (Art. 486): Cualquier trabajador u organización sindical que, invocando un derecho o interés legítimo, considere lesionados derechos fundamentales en el ámbito de las relaciones jurídicas cuyo conocimiento corresponde a la jurisdicción laboral, podrá requerir su tutela por la vía de este procedimiento.

Cuando el trabajador afectado por una lesión de derechos fundamentales haya incoado una acción conforme a las normas de este Párrafo, la organización sindical a la cual se encuentre afiliado, directamente o por intermedio de su organización de grado superior, podrá hacerse parte en el juicio como tercero coadyuvante. Sin perjuicio de lo anterior, la organización sindical a la cual se encuentre afiliado el trabajador cuyos derechos fundamentales han sido vulnerados, podrá interponer denuncia, y actuará en tal caso como parte principal.

La Inspección del Trabajo, a requerimiento del tribunal, deberá emitir un informe acerca de los hechos denunciados. Podrá, asimismo, hacerse parte en el proceso.

Si actuando dentro del ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de sus facultades fiscalizadoras, la Inspección del Trabajo toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá denunciar los hechos al tribunal competente y acompañar a dicha denuncia el informe de fiscalización correspondiente. Esta denuncia servirá de suficiente requerimiento para dar inicio a la tramitación de un proceso conforme a las normas de este Párrafo. La Inspección del Trabajo podrá hacerse parte en el juicio que por esta causa se entable.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la Inspección del Trabajo deberá llevar a cabo, en forma previa a la denuncia, una mediación entre las partes a fin de agotar las posibilidades de corrección de las infracciones constatadas.

La denuncia a que se refieren los incisos anteriores deberá interponerse dentro de sesenta días contados desde que se produzca la vulneración de derechos fundamentales alegada. Este plazo se suspenderá en la forma a que se refiere el *artículo 168*.

**ARTÍCULO 181** (Art. 487): Este procedimiento queda limitado a la tutela de derechos fundamentales a que se refiere el *artículo 485*.

No cabe, en consecuencia, su acumulación con acciones de otra naturaleza o con idéntica pretensión basada en fundamentos diversos.

**ARTÍCULO 182** (Art. 488): La tramitación de estos procesos gozará de preferencia respecto de todas las demás causas que se tramiten ante el mismo tribunal. Con igual preferencia se resolverán los recursos que se interpongan.

**ARTÍCULO 183** (Art. 489): Si la vulneración de derechos fundamentales a que se refieren *los incisos primero y segundo del artículo 485*, se hubiere producido con ocasión del despido, la legitimación activa para recabar su tutela, por la vía del procedimiento regulado en este Párrafo, corresponderá exclusivamente al trabajador afectado.

La denuncia deberá interponerse dentro del plazo de sesenta días contado desde la separación, el que se suspenderá en la forma a que se refiere el inciso final del *artículo 168*.

En caso de acogerse la denuncia el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del *artículo 162* y la establecida en el *artículo 163*, con el correspondiente recargo de conformidad a lo dispuesto en el *artículo 168* y, adicionalmente, a una indemnización que fijará el juez de la causa, la que no podrá ser inferior a seis meses ni superior a once meses de la última remuneración mensual.

Con todo, cuando el juez declare que el despido es discriminatorio por haber infringido lo dispuesto en el *inciso cuarto del artículo 2° de este Código*, y además ello sea calificado como grave, mediante resolución fundada, el trabajador podrá optar entre la reincorporación o las indemnizaciones a que se refiere el inciso anterior.

En caso de optar por la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ésta será fijada incidentalmente por el tribunal que conozca de la causa. El juez de la causa, en estos procesos, podrá requerir el informe de fiscalización a que se refiere el inciso cuarto del *artículo 486*.

Si de los mismos hechos emanaren dos o más acciones de naturaleza laboral, y una de ellas fuese la de tutela laboral de que trata este Párrafo, dichas acciones deberán ser ejercidas conjuntamente en un mismo juicio, salvo si se tratare de la acción por despido injustificado, indebido o improcedente, la que deberá interponerse subsidiariamente. En este caso no será aplicable lo dispuesto en el inciso primero del *artículo 488*. El no ejercicio de alguna de estas acciones en la forma señalada importará su renuncia.

**ARTÍCULO 184** (Art. 490): La denuncia deberá contener, además de los requisitos generales que establece el *artículo 446*, la enunciación clara y precisa de los hechos constitutivos de la vulneración alegada acompañándose todos los antecedentes en los

que se fundamente. En el caso que no los contenga, se concederá un plazo fatal de cinco días para su incorporación.

**ARTÍCULO 185** (Art. 491): Admitida la denuncia a tramitación, su substanciación se registrará por el procedimiento de aplicación general contenido en el *Párrafo 3°*.

**ARTÍCULO 186** (Art. 492): El juez, de oficio o a petición de parte, dispondrá, en la primera resolución que dicte, la suspensión de los efectos del acto impugnado, cuando aparezca de los antecedentes acompañados al proceso que se trata de lesiones de especial gravedad o cuando la vulneración denunciada pueda causar efectos irreversibles, ello, bajo apercibimiento de multa de cincuenta a cien unidades tributarias mensuales, la que podrá repetirse hasta obtener el debido cumplimiento de la medida decretada. Deberá también hacerlo en cualquier tiempo, desde que cuente con dichos antecedentes. Contra estas resoluciones no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 187** (Art. 493): Cuando de los antecedentes aportados por la parte denunciante resulten indicios suficientes de que se ha producido la vulneración de derechos fundamentales, corresponderá al denunciado explicar los fundamentos de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad.

**ARTÍCULO 188** (Art. 494): Con el mérito del informe de fiscalización, cuando corresponda, de lo expuesto por las partes y de las demás pruebas acompañadas al proceso, el juez dictará sentencia en la misma audiencia o dentro de décimo día. Se aplicará en estos casos, lo dispuesto en el *artículo 457*.

**ARTÍCULO 189** (Art. 495): La sentencia deberá contener, en su parte resolutive:

1. La declaración de existencia o no de la lesión de derechos fundamentales denunciada;
2. En caso afirmativo, deberá ordenar, de persistir el comportamiento antijurídico a la fecha de dictación del fallo, su cese inmediato, bajo el apercibimiento señalado en el inciso primero del *artículo 492*;
3. La indicación concreta de las medidas a que se encuentra obligado el infractor dirigidas a obtener la reparación de las consecuencias derivadas de la vulneración de derechos fundamentales, bajo el apercibimiento señalado en el inciso primero del *artículo 492*, incluidas las indemnizaciones que procedan;
4. La aplicación de las multas a que hubiere lugar, de conformidad a las normas de este Código. En cualquier caso, el juez deberá velar para que la situación se retrotraiga al estado inmediatamente anterior a producirse la vulneración denunciada y se abstendrá de autorizar cualquier tipo de acuerdo que mantenga indemne la conducta lesiva de derechos fundamentales.
5. Copia de esta sentencia deberá remitirse a la Dirección del Trabajo para su registro.

(Extraído del Código del Trabajo actualizado año 2013)

**TÍTULO XXVI - MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO  
LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL**  
LEY NÚM. 20.607

**ARTÍCULO 190** (Proyecto de ley: Agregase, en el inciso segundo del artículo 2°, a continuación del punto aparte (.) que pasa a ser punto seguido (.), la siguiente oración): “Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”. **(Extraído de Ley 20.607 del 08-08-2012)**

**ARTÍCULO 191:** El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. **(Extraído del Código del Trabajo, investigación y sanción del acoso sexual Art. 211 C al 211 E).** (Art. 70 a 80 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de FODEC).

**TÍTULO XXVII - DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

**ARTICULO Nº 192:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación.

**ARTICULO Nº 193:** Este Reglamento rige a partir del 10 de Abril del 2012 fecha en que fue presentado al Ministerio de Salud e Inspección del Trabajo de Valparaíso y Anexo

referido a Normas de Derecho Fundamental y Acoso u Hostigamiento Laboral entregado en Abril 2013. Será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la Fundación o los trabajadores.

**ARTICULO Nº 194:** Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

Valparaíso, Julio 2014.

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN**  
**DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE**  
**Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Yo, . . . . . ,  
RUT N°: . . . . . , declaro haber recibido en forma gratuita  
una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Fundación**  
**Oficio Diocesano de Educación Católica**, de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador  
deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga  
en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere  
la Ley N° 16.744”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar  
cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y  
seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y  
procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen  
parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Establecimiento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_