



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACIÓN GRANDE FEDE DE RENGO

Rengo, Julio 2025



INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N°1) y en el Artículo 67° de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N°44 Ministerio del trabajo y previsión social; Subsecretaría de previsión social). El Artículo N°67 ya mencionado, establece 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. Los reglamentos deberán consultar 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 han sido establecidas con el fin de prevenir el Orden, los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las maquinas, equipos, instalaciones, etc.

POLÍTICA DE CALIDAD LABORAL

La Corporación Educacional Grande Fede, entidad sostenedora del Colegio Antilén de Rengo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de



Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ALCANCE.

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en Colegio Antilén de Rengo, sea que laboren en la casa matriz o en las sucursales a lo largo de Chile.

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

CAPÍTULO I NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a. Profesionales de la educación: toda persona que posea título o licenciatura de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Institutos Profesionales o Universidades nacionales o extranjeras. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b. Funciones de los profesionales de la educación: se entiende por funciones profesionales de la educación a las funciones docentes y las funciones docentes directivas, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas y de apoyo a la educación.
- c. Función docente: es aquella función de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la organización.
- d. Docencia de aula: es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- e. Actividades curriculares no lectivas: son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefaturas de curso; actividades programáticas



- y culturales; actividades extraescolares o de extensión; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas establecidas en los decretos vigentes del Ministerio de Educación de Chile.
- f. Función docente directiva: es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, atiende a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, que conlleva tuiciones y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente y asistentes de la educación, así como respecto de los alumnos.
 - g. Función técnica pedagógica: son aquellas funciones de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que el ministerio de educación reconozca.
 - h. Año laboral docente: periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el mes en que se inicie el año escolar siguiente.
 - i. Asistente de la educación en función de carácter profesional: es aquella labor que realizan los profesionales no afectos a la Ley N°19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestre de duración, otorgado por una universidad, instituto profesional o centro de estudios reconocidos en Chile.
 - j. Funciones de Asistentes Educativos: es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función las personas seleccionadas deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico de nivel medio otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o de nivel técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior.
 - k. Funciones de servicios auxiliares: es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos y/o certificaciones específicas. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.
 - l. Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al colegio Antilén, con todo, en virtud de un contrato de trabajo y por lo cual recibe una remuneración frecuente.
 - m. Jefe inmediato o directo: la persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador, como el Representante legal de la entidad sostenedora, Rector(a), Director(a), al Jefe(a) de Unidad Técnico-Pedagógica, entre otros, y los que se establezcan en cada perfil de cargo; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de jefe, se entenderá por jefe inmediato el más directo a cada trabajador.



- n. Colegio Antilén: establecimiento educacional particular subvencionado que imparte los siguientes niveles de educación: Pre-Kínder (en jornadas de mañana y tarde), educación básica y educación media científico humanista. La entidad sostenedora del establecimiento es la Corporación Educacional Grande Fede de Rengo.
- o. Equipo de protección personal: el o los elementos que permiten al trabajador desarrollar con plena seguridad la labor contratada y que no deteriore su integridad física en contacto directo con alguna sustancia o medio hostil vinculada directamente a su labor. En caso de ser necesarios estos equipos se entregan en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- p. Accidente de Trabajo: toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- q. Accidente de Trayecto: es el que ocurre al trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- r. Enfermedad Profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley N°16.744.
- s. Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad, institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley N°16.744.
- t. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- u. Normas Técnico-Pedagógicas: conjunto de normas, mecanismos y/o procedimientos obligatorios emanadas del Ministerio de Educación, o aquellas definidas por el colegio, que indican la forma de administrar correctamente sus procesos de enseñanza-aprendizaje.
- v. Normas de Seguridad: conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario o de sugerencias del Organismo Administrador de la Ley N°16.744, y/o algunas sugerencias del organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- w. Acuerdos de Convivencia Escolar: conjunto de disposiciones que regulan las relaciones humanas entre las distintas personas y estamentos del Colegio Antilén.
- x. Procedimientos: documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.
- y. Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años: se rige conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19759).
- z. Sala cuna: se rige conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo.

Artículo 2°. Existirá una estructura Jerárquica Superior, que se organizará conforme a una estructura funcional que permite el adecuado cumplimiento de sus fines educativos y administrativos,



resguardando la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los estatutos de la Corporación.

La estructura jerárquica está compuesta por las siguientes instancias y áreas:

- a. Sostenedor: Corporación Educacional Grande Fede.
- b. Directorio Corporación.
- c. Dirección Ejecutiva, de la cual dependen las unidades de Control Interno y Asesoría Jurídica.
- d. Rectoría, con las siguientes direcciones subordinadas: Dirección Académica, Dirección Socioemocional, Dirección Administrativa e Inspectoría General.

Artículo 3°. Cada área del establecimiento educacional contará con un perfil de cargo definido, el cual será elaborado, aprobado y modificado por el Directorio de la Corporación, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio educativo.

Los perfiles de cargo deberán contener, al menos, la denominación del cargo, su dependencia jerárquica, funciones principales, requisitos de formación y experiencia, y el mecanismo de subrogancia aplicable en caso de ausencias temporales o definitivas.

Estos perfiles constituirán una herramienta de referencia para los procesos de selección, evaluación, asignación de funciones y subrogancia, debiendo mantenerse actualizados por la Rectoría del establecimiento y sometidos a revisión y aprobación periódica por parte del Directorio.

TÍTULO II DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 4°. Las personas que postulen a integrar como trabajadores al Colegio Antilén, además de aceptar la oferta laboral, deberán cumplir con las exigencias predeterminadas y presentar los antecedentes y documentos señalados en el protocolo de contratación de funcionarios. Este instrumento será dictado para regular el proceso de postulación y suscripción del contrato de trabajo.

Artículo 5°. La documentación y antecedentes presentados por el postulante deberán ser en originales o con copia notarial. La comprobación posterior de documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al artículo 160 N°1, del Código del Trabajo.

Por su parte, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 6°. Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse a la Dirección Administrativa, con las certificaciones y validaciones pertinentes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a las modificaciones.



TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7°. Cumplidos los requisitos señalados en el título anterior, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. El contrato se extenderá en dos copias originales, una para el empleador y otra para el trabajador.

Artículo 8°. Las relaciones laborales entre los Profesionales de la Educación y la Corporación Educacional Grande Fede, sector particular subvencionado, serán de derecho privado y se regirán por las normas del Código del Trabajo y en las disposiciones complementarias expresadas en el Estatuto Docente que correspondan.

Artículo 9°. Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, firmando ambas partes, como señal de mutuo acuerdo entre ellas, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 10°. Conforme al artículo 12 del Código del Trabajo, el empleador podrá modificar el lugar de prestación de servicios, siempre que ello no implique menoscabo para el trabajador y que se mantenga dentro de la misma ciudad o localidad. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la inspección del Trabajo.

Artículo 11°. El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

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



TÍTULO IV DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 12°. El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el trabajador incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 13°. El empleador no recibirá renunciaciones ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, que toda renuncia o finiquito sea por escrito y ratificado por el funcionario ante el Inspector del Trabajo o Notario Público.

Artículo 14°. En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, que autoriza expresamente al empleador para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que aquél tenga respecto de éste, como anticipos o pagos por daños a su patrimonio, o que el empleador deba pagar por el trabajador como, por ejemplo, préstamos de la empresa, de Cajas de Previsión o de otras instituciones.

Artículo 15°. Basado en el artículo 159 del Código del Trabajo el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

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

Artículo 16°. Basado en el artículo 160 del Código del Trabajo 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. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - Conductas de acoso laboral.
- b. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c. 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, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra o servicio.
- d. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato.
- e. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
- f. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 17°. Basado en el artículo 161, inc. 1, del Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, en caso de que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

De acuerdo con el artículo 177 del Código del Trabajo el finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente



del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

TÍTULO V DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 18°. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes, para personal no docente. Para el personal docente la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a sábado.

En el caso de personas que realizan arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada será distribuida principalmente los fines de semana, en un horario en el que no haya presencia de alumnos. Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley como Gerentes, Administradores, directores, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior.

Artículo 19°. La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores tendrá una interrupción de 30 minutos destinados a colación, y/o descanso los que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

Artículo 20°. Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.

Artículo 21°. Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por el colegio, mediante el libro de asistencia u otro medio de control que el colegio disponga. En casos de incumplimiento oportuno de la firma de los controles, podrá aplicarse una sanción disciplinaria.

Artículo 22°. Estarán excluidas de la limitación de la jornada las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyo cargo son asimilable a lo dispuesto en el inciso del artículo 22 Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Artículo 23°. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, salvo que, por razones justificadas, lo autorice por escrito el Rector.

Artículo 24°. El empleador podrá descontar de la remuneración los atrasos que no sean comunicados a éste anticipadamente. Ante la reiteración de retrasos sin aviso, el empleador amonestará en forma escrita al infractor. Sin perjuicio de lo anterior la reiteración de retrasos puede configurar la causal de



Término de Contrato, por falta grave a las obligaciones de este.

Artículo 25°. En el evento de aumentar o disminuir las horas de la jornada de trabajo de un trabajador del Colegio, se realizará un anexo al contrato y se pagará la remuneración en proporción a la nueva jornada de trabajo.

TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 26°. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por el correspondiente jefe o supervisor de cada área de trabajo quién, a su vez deberá obtener la autorización previa del Rector del Colegio y de la Dirección de Administración y Finanzas, previa presentación del formulario o de la solicitud de autorización al Sostenedor.

Artículo 27°. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 28°. Los trabajadores beneficiados de acciones de capacitación mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 29°. Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior a la renta mínima nacional establecida. El pago de la remuneración se hará dentro de los cinco primeros días al mes siguiente trabajado.

Artículo 30°. Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador se podrá efectuar otro tipo de descuento, y, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración bruta del trabajador.

Artículo 31°. Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.



Artículo 32°. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago se efectuará mediante el sistema de abonos en las cuentas bancarias que señalen los trabajadores en el contrato. Será obligación del trabajador informar debidamente los cambios de cuenta o de solicitar otra vía de pago con, a lo menos, 15 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.

El Colegio deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del artículo 58 del Código del Trabajo.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 33°. Junto al pago de la remuneración, el empleador entregará al trabajador un comprobante del pago de la remuneración mensual del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito en la Rectoría. Recibida la observación, se revisarán los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario el error en el pago afectare al Colegio, éste tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso.

TÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO.

Artículo 34°. El Colegio Antilén cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 35°. Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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



- El Sostenedor o la Rectoría designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas jefaturas de la institución, como también declaraciones de la o los denunciante(s) o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a Rectoría o al Sostenedor en su caso y a la o los denunciante(s).
- La Rectoría o el Sostenedor estarán obligados a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamante(s) esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO IX DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 36°. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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



TÍTULO X DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 37°. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- a) Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- b) Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.
- d) La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.
- e) La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO XI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 38°. La Corporación Educacional, como empleador, está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales que contemplan las leyes respectivas, en especial:

- Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente y asistentes educacionales.
- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.



- Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley N°16.744 y al Decreto Supremo N°594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la sociedad sostenedora sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
- Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas
- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- Atender los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
- Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del establecimiento educacional como en la comunidad que la rodea.
- Informar y hacer cumplir las normas técnico-pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- Proporcionar, de acuerdo con sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Artículo 39°. Los trabajadores del Colegio Antilén están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- II. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- III. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
- IV. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Colegio Antilén.
- V. Dar aviso oportuno a la Rectoría de su ausencia por causa justificada.
- VI. Respetar y cumplir el horario de ingreso y salida.



- VII. Registrar su entrada y salida según horario establecido en el contrato de trabajo.
- VIII. Cualquier hora extraordinaria o permiso laboral de ausencia debe ser pactado por antelación y por escrito, de lo contrario se considera una falta al reglamento.
- IX. Registrar su asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el cálculo de horas trabajadas. El no firmar el libro de asistencia diaria se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.
- X. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme indebidamente el libro de asistencia de otras personas.
- XI. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- XII. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- XIII. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- XIV. Comunicar con 48 horas de sucedido cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- XV. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- XVI. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- XVII. En sus relaciones con el público, mantener permanentemente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia.
- XVIII. Cualquier queja o reclamo formulado por el apoderado deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
- XIX. En su presentación personal para concurrir a sus labores, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, a base de las directrices dadas por el Colegio a través de los jefes directos. Para quienes tienen uniforme su uso es obligatorio.
- XX. Guardar la debida lealtad al colegio, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad, especialmente lo tratado en los consejos.
- XXI. Participar en las actividades que el Colegio contrate u organice para su capacitación.
- XXII. Respetar y acatar las normas que el Colegio ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que no serán atentatorias a la dignidad de las personas.
- XXIII. Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo y dejar su escritorio limpio de carpetas, listados computacionales y pendrive u otro medio similar al término de la jornada de trabajo.
- XXIV. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- XXV. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.



- XXVI. Dar aviso dentro de 24 horas a Rectoría en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- XXVII. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes del colegio.
- XXVIII. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas o elementos electrónicos que tengan a su cargo.
- XXIX. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- XXX. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- XXXI. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- XXXII. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- XXXIII. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- XXXIV. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la institución.
- XXXV. Cumplir las órdenes, instrucciones tanto escritas como verbales y normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.
- XXXVI. Mantener dentro del Colegio una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones propias o actividades privadas para terceros que digan relación con el giro del Colegio.
- XXXVII. Entregar a la Rectoría el Certificado de Inhabilidad para Trabajar con Menores, que acredita si una persona está habilitada legalmente para ejercer funciones o trabajos que involucren contacto directo y regular con menores de edad. Este certificado deberá ser renovado cada 6 meses.
- XXXVIII. Guardar estricta reserva de la información, documentos y antecedentes de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo entregarlos o suministrarlos a terceros sin expresa autorización del empleador.

TÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 40°. Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

- I. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- II. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.



- III. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado.
- IV. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
- V. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas o productos.
- VI. Alterar en la forma que sea los controles del empleador, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas del reloj control o estadísticas de producción u otro tipo.
- VII. Atrasarse en las horas de entrada. Además, será violación de las obligaciones impuestas por el contrato, el atrasarse el empleado más de cuatro o más días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, lo que autoriza a la terminación de contrato por causal del artículo 160 del Código del Trabajo.
- VIII. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al recinto del empleador para consumirlas o darlas a consumir durante la jornada de trabajo.
- IX. Consumir alimentos en las dependencias del empleador; salvo los lugares dispuestos para estos efectos.
- X. Discutir, promover disputas o riñas.
- XI. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo.
- XII. Permanecer dentro de los recintos del empleador fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
- XIII. Introducir a los establecimientos personas ajenas al personal o sus familiares, como vendedores, promotores, etc. sin autorización previa.
- XIV. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de la Empresa sin autorización previa.
- XV. Utilizar la maquinaria, vehículos, las herramientas, las materias primas y/o el tiempo laboral del empleador para realizar trabajos o actividades particulares.
- XVI. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- XVII. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en accidentes;
- XVIII. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
- XIX. Fumar en lugares que han sido especialmente señalados como peligrosos o que han sido expresamente prohibidos.
- XX. Escuchar música en su lugar de trabajo con o sin audífonos para ello o con un volumen estridente o que interfiera en las labores o actividades normales del empleador o las suyas.
- XXI. Abusar de los medios tecnológicos puestos a su disposición por el empleador, como internet, correo electrónico y teléfono, en actividades distintas a las inherentes a su cargo o labor y con interferencia a su normal desenvolvimiento Instalar en el computador puesto a su disposición por el empleador software o programas no autorizados por el empleador.
- XXII. Operar maquinaria, elementos y/o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
- XXIII. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
- XXIV. Viajar en los vehículos de la institución sin autorización del jefe o de quien ésta designe.



- XXV. Trabajar sobretiempo sin la autorización escrita del jefe respectivo o de la Rectoría o Sostenedor del Colegio. El sobretiempo se considerará siempre y cuando esté autorizado por el jefe o Dirección de Administración y Finanzas.
- XXVI. Emplear los útiles y demás bienes del empleador para fines ajenos al servicio ni tampoco sacarlos del recinto.
- XXVII. Ocupar por tiempo prolongado las herramientas técnicas de uso común, interrumpiendo la fluidez indispensable de este servicio ni tampoco usar en asuntos personales.
- XXVIII. Desayunar o consumir alimentos durante la jornada de trabajo sin la autorización respectiva.
- XXIX. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por su empleador.
- XXX. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
- XXXI. Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de colegio, ejecutivos y empleados, por medios electrónicos, redes de Internet o en forma física.
- XXXII. Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- XXXIII. Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorizaciones.
- XXXIV. Alterar o poner al alcance de los alumnos, pruebas o exámenes con anterioridad.

TÍTULO XIII DEL FERIADO ANUAL

Artículo 41°. El personal del Colegio Antilén tendrá derecho al feriado que establece la legislación vigente en los siguientes términos: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Los cursos, programas o actividades de perfeccionamiento deben inscribirse con antelación a su inicio.

Artículo 42°. Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 43°. El empleador dentro de sus facultades de organizar, administrar y dirigir el establecimiento educacional podrá convocar a los asistentes de la educación a prestar servicios cinco días antes del inicio del año escolar. Asimismo, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para



asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado del Sostenedor, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

TÍTULO XIV DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS

Artículo 44°. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al Colegio Antilén por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Artículo 45°. Colegio Antilén podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 46°. Por efectos del Servicio Militar los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 47°. Por efectos de maternidad las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección



del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 48°. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 49°. El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 50°. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien



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

Artículo 51°. Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 52°. Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N°19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 53°. De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

En caso de fallecimiento de un familiar, que deberán ser acreditados mediante los certificados correspondientes, el trabajador tendrá derecho a permiso con goce de remuneración en los siguientes casos y plazos:

- a) **Por muerte de un hijo:** diez días corridos.
- b) **Por cónyuge o conviviente civil:** siete días corridos.
- c) **Por muerte de un hijo en gestación:** tres días corridos para el padre trabajador.
- d) **Por muerte del padre o de la madre:** tres días corridos.

Artículo 54°. En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del



tiempo de servicio. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o del acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 55°. Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

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

TÍTULO XV ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL LEY Nº20.545

Artículo 56°. Basado en el artículo 195 del Código del Trabajo, y sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos,



o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

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

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos.

TÍTULO XVI INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 57°. El Empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones del establecimiento educacional por ello, sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración que pueden coexistir al interior del Colegio. Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 58°. Las informaciones, peticiones y reclamos que deseen incoar los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, entre otras, deberán solicitarlas a la Rectoría, ya sea en forma verbal o escrita.

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que está no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

Los reclamos, peticiones e informaciones colectivas serán formulada por él o los interesados, por escrito estampando su RUT y firma al pie de la solicitud y enviándolos a la Dirección del Colegio



TÍTULO XVII SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 59°. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Colegio Antilén y de sus organismos administradores y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo será sancionado conforme se refiere en el artículo siguiente, se sancionarán con lo siguiente:

- a) **Amonestación verbal**, que consiste en una reprensión privada por parte del empleador sobre la falta cometida por un trabajador.
- b) **Amonestación escrita**, que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- c) **Multa**, que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador descontará de la remuneración del trabajador.

Estos fondos se destinarán para bienestar que el establecimiento educacional tenga en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad del establecimiento educacional de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 60°. Las multas podrán reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley N°16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 61 N°4 D.S. N°44).

Artículo 61°. Sera obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de la Rectoría, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura o quien se designe, notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las



circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Artículo 62°. Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el plazo para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, o bien, a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con su informe, previa autorización del representante legal de la Corporación, para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para el establecimiento educacional, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma, o bien, remitiéndosela por correo electrónico o por carta certificada al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal. Este último caso, deberá realizarse toda vez que no se registre abuso de recibo por parte del trabajador.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio del establecimiento educacional, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente al representante legal de la entidad sostenedora.



CAPÍTULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XVIII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 63°. El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 64°. Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 65°. Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido en la empresa.

Artículo 66°. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Gerencia respectiva y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 67°. En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 68°. El Organismo Administrador correspondiente será la entidad encargada de gestionar las obligaciones establecidas por la Ley 16.744 en relación con los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales para el personal de la empresa. Los trabajadores quedarán sujetos a las disposiciones de



dicha ley, así como a los decretos reglamentarios vigentes y a aquellos que pudieran emitirse en el futuro.

Artículo 69°. La Empresa proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo con las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 70°. La Jefatura correspondiente será directamente responsable, según corresponda, de la instrucción en prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad, así como del control en el uso adecuado y oportuno de los elementos de protección personal, y del conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

TÍTULO XX DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 71°. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 44, en el establecimiento funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 72°. El Comité Paritario estará conformado por seis miembros: tres representantes de los trabajadores y tres del empleador (en este caso, la administración del colegio).

Artículo 73°. Por cada miembro titular del Comité, se designará un suplente que participará en las reuniones solo cuando deba reemplazar a un titular o cuando así lo determine el Departamento de Recursos Humanos del colegio.

Artículo 74°. El Comité Paritario se reunirá de manera ordinaria una vez al mes. Además, podrá convocar reuniones extraordinarias si lo solicitan, de forma conjunta, un representante de los trabajadores y uno del empleador.

Artículo 75°. En todo caso, el Comité se reunirá inmediatamente después de un accidente laboral que cause la muerte de uno o más trabajadores o que, según lo determine el presidente del Comité, pueda ocasionar una disminución permanente significativa de la capacidad laboral de alguno de los trabajadores, superior al 40%.

Artículo 76°. Las reuniones del Comité se realizarán dentro del horario laboral, considerándose como tiempo trabajado. Sin embargo, si se convocan fuera de las horas laborales, el tiempo invertido en la reunión será remunerado como trabajo extraordinario.

Artículo 77°. El Comité Paritario deberá coordinarse con el Experto en Prevención de Riesgos del colegio, siempre que este haya sido designado según las disposiciones legales vigentes.



Artículo 78°. Las principales funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- I. Asesorar e instruir a los trabajadores sobre el uso adecuado de los instrumentos de protección.
- II. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad tanto por parte de los trabajadores como de la administración del colegio. Para esto, el Comité desarrollará actividades permanentes y elaborará programas de concientización.
- III. Investigar las causas de los accidentes laborales y enfermedades profesionales que ocurran dentro del colegio.
- IV. Proponer medidas de Higiene y Seguridad que contribuyan a la prevención de riesgos en el entorno educativo.
- V. Cumplir las funciones adicionales que le encomiende el Organismo Administrador o las autoridades pertinentes.
- VI. Fomentar la capacitación de los trabajadores y miembros de la comunidad escolar sobre prácticas seguras y saludables.
- VII. Evaluar y decidir si un accidente fue causado por negligencia inexcusable por parte del trabajador.

Artículo 79°. La administración del colegio proporcionará todas las facilidades necesarias para que el Comité Paritario pueda funcionar adecuadamente y cumplirá con las medidas pertinentes para su operación efectiva.

TÍTULO XXI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 80°. Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

- I. Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- II. Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- III. Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por el colegio a su disposición.
- IV. Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- V. Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- VI. Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- VII. Los Jefes de Departamento deben exigir que el personal ajeno a la empresa (contratistas, proveedores, etc.) que realice actividades dentro del establecimiento cumpla con las normas de



higiene y seguridad vigentes.

- VIII. Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- IX. Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
- X. En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- XI. De acuerdo con el artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- XII. En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- XIII. Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- XIV. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- XV. Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.
- XVI. Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- XVII. Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
- XVIII. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- XIX. Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- XX. Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- XXI. Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
- XXII. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- XXIII. De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.



- XXIV. Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- XXV. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
- XXVI. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa;
- XXVII. Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo.
- XXVIII. Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso.
- XXIX. Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen.
- XXX. Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y a Rectoría, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Empresa exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda.
- XXXI. Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la empresa a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
- XXXII. Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Empresa, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- XXXIII. La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Empresa, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
- XXXIV. Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo.
- XXXV. El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera repentina y sin aviso previo, de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo;
- XXXVI. Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
- XXXVII. Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la empresa para su protección contra la radiación solar; y,
- XXXVIII. Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:



- a. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos por persona.
- b. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
- c. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
- d. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

Artículo 81°. Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 82°. Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
 - Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la empresa.
 - Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.
 - Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
 - Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- b) La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la



vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.

- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - Los jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TÍTULO XXII PROHIBICIONES

Artículo 83°. Queda prohibido a todo trabajador:

- I. Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- II. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose la entrada de bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, su consumo o permitir que terceros las consuman. El personal de seguridad y los jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- III. Arrojar al piso colillas, cigarrillos o residuos de fósforos. Estos elementos deben ser depositados en los ceniceros correspondientes.
- IV. Dejar enchufadas las maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- V. Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles u otros elementos que puedan generar una situación insegura.
- VI. Desobedecer total o parcialmente las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- VII. Realizar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso restringido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- VIII. Operar máquinas, sistemas o mecanismos ajenos a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.



- IX. Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- X. Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- XI. Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del colegio en cualquier momento.
- XII. Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones sufridas en algún accidente.
- XIII. Negarse a proporcionar información relacionada con las condiciones de trabajo, seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- XIV. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos relacionados con la seguridad escolar.
- XV. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo proporcionadas por el colegio.
- XVI. Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- XVII. Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte de personas.
- XVIII. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- XIX. Ocupar con bultos u otros elementos los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios, y alterar los sellos de estos equipos.
- XX. Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlas.
- XXI. Adoptar o cometer actos temerarios.
- XXII. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- XXIII. Apropiarse o usar elementos de protección personal de otro trabajador.
- XXIV. Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones sin la debida autorización mediante el Permiso de Trabajo obtenido a través del correspondiente formulario. Ejemplo: trabajos en altura, espacios confinados, trabajos con fuego, etc.
- XXV. Efectuar, entre otras, alguna de las siguientes operaciones, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, equipos de protección de equipos o instalaciones; o detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias del colegio.
- XXVI. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- XXVII. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- XXVIII. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del colegio, aunque estos no sean dirigidos a ninguna persona.
- XXIX. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg sin ayuda mecánica.
- XXX. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Esto constituirá una conducta de acoso sexual.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de



acuerdo con lo señalado en el art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXIII SANCIONES

Artículo 84°. Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la empresa y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el artículo 44 de este documento:

- a) Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b) Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c) Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

Artículo 85°. Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 154 del Código del Trabajo.



TÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 86°. Procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N°16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N°101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N°16.744

Artículo 87°. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud sobre los accidentes o enfermedades que les hayan sido denunciados y que hayan causado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, de acuerdo con la forma y periodicidad que establezca el Reglamento

Artículo 88°. 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 y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio 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 cual resolverá con competencia exclusiva y sin posibilidad de apelación adicional.

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.



Art. 89°. Cualquier persona o entidad interesada podrá presentar un reclamo directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social en caso de rechazo de una licencia o reposo médico por parte de los servicios de salud, las mutualidades o las instituciones de salud previsional, cuando se argumente que la afección tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin recurso posterior. Este reclamo se registrará por el procedimiento establecido en el Artículo 77bis de la Ley N° 16.744.

2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº101.

Artículo 90°. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante evaluar y, en su caso, sancionar la situación, sin que este trámite impida el pago oportuno del subsidio.

La decisión formal del organismo administrador será definitiva, sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse conforme al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

Artículo 91°. Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 92°. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud relacionadas con cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Asimismo, le corresponderá conocer de los recursos mencionados en el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá las apelaciones interpuestas contra las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 93°. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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



consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 94°. El término de 90 días hábiles establecido 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 95°. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N°16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y no tendrá recurso adicional.

Artículo 96°. El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 97°. 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 todas las resoluciones que dicten mediante el envío de una copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre que contenga dicha resolución se adjuntará a la reclamación para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

TÍTULO XXV PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 98°. 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.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 99°. Las infracciones a las disposiciones de este reglamento, salvo cuando se establezca una sanción específica, estarán sujetas a una multa que podrá ir desde uno hasta veinticuatro sueldos vitales



mensuales, según la escala del Departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 100°. La simulación de un accidente laboral o de una enfermedad profesional será sancionada con una multa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de la ley. Además, quien haya formulado la denuncia falsa será responsable de reintegrar al organismo administrador las sumas pagadas por éste en concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado o enfermo profesional.

TÍTULO XXVI DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 101°. Los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar en los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias utilizadas en los procesos de trabajo, incluyendo su identificación (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, los peligros que representan para la salud y las medidas de control y prevención que deben adoptarse para evitar dichos riesgos.

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

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Empresa pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el



Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 44:

1. Caso de protección contra la radiación solar:
 - a. Áreas: Espacios al aire libre en general.
 - b. Tareas: Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
 - c. Riesgos: Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
 - d. Trabajo correcto: Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.
 - e. Protección recomendada: Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

2. Caso de carga y descarga manual:
 - a. Áreas: En todas las áreas de la Empresa
 - b. Tareas: Carga y descarga manual de productos o materiales.
 - c. Riesgos: Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.
 - d. Trabajo correcto: Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.
 - e. Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

Artículo 102°. Obligaciones especiales para personal de bodega:

- a. Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como, asimismo, de personas extrañas a la Empresa;
- b. Los encargados de los proveedores tendrán que ser acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto.
- c. Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
- d. Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

Artículo 103°. Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:

- a. Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y, en consecuencia, no puede ser difundida.
- b. Se prohíbe al personal de esta Gerencia otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por éste.

Personal Administrativo:

1. **Riesgo:** Caída mismo y distinto nivel.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores:



- Circulación por las distintas dependencias de la empresa.

Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas de mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

- a. Camine, no corra.
- b. Evite giros rápidos al doblar.
- c. Mire por donde camina.
- d. No obstruya su visión.
- e. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
- f. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
- g. Evite encerrar las escaleras.
- h. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
- i. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
- j. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

2. Riesgo: Afecciones a la vista.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto

- a. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
- b. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
- c. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo:

1. Riesgo: Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros. Afecciones Visuales.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Digitación por tiempo prolongado.
- Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

- a. La iluminación general de las salas en que existan pantallas debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
- b. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
- c. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio



extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Secretarias:

1. **Riesgo:** Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos. Problemas posturales.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Escrituras a través de un computador y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

- a. La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
- b. La silla debe ser regulable.
- c. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.
- d. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

2. **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Trabajos realizados con iluminación deficiente.

Métodos de trabajo correcto

- a. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
- b. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
- c. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

3. **Riesgo:** Caída del mismo o distinto nivel.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Circulación por diversas dependencias.
- Retiro de documentación archivado en altura.

Métodos de trabajo correcto

- a. Camine, no corra.
- b. Evite giros rápidos al doblar.
- c. Mire por donde camina.
- d. No obstruya su visión.



- e. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
- f. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
- g. Evite encerrar las escaleras.
- h. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
- i. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
- j. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

Auxiliares de servicio:

1. **Riesgo:** Accidente de Tránsito.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la empresa, utilizando locomoción colectiva.

Métodos de trabajo correcto

Se deberán ajustar a las siguientes normas:

- a. Cruzar únicamente en las esquinas.
- b. Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.
- c. No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.
- d. No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.
- e. Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.
- f. No viajar nunca en la pisadera.

2. **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Reparto de correspondencia fuera y dentro del recinto de la empresa.

Métodos de trabajo correcto

- a. Camine, no corra.
- b. Evite giros rápidos al doblar.
- c. Mire por donde camina.
- d. No obstruya su visión.
- e. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
- f. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
- g. Evite encerrar las escaleras.
- h. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
- i. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
- j. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.



3. **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo

El establecimiento educacional dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Manejo manual de carga de productos diversos.

Métodos de trabajo correcto para levantamiento de peso

- a. Asegurarse que este bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.
- b. Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y segura. Acerque la carga a su cuerpo.
- c. Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.
- d. Mantengan la carga cerca del cuerpo y transpórtela al lugar de destino.
- e. Si no puede levantar el objeto por peso excesivo solicite ayuda.

4. **Riesgo:** Caída de este y distinto nivel

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Transporte y almacenamiento de materiales y productos

Métodos de trabajo correcto

- a. Camine, no corra.
- b. Evite giros rápidos al doblar.
- c. Mire por donde camina.
- d. No obstruya su visión.
- e. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
- f. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
- g. Evite encerrar las escaleras.
- h. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
- i. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
- j. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

5. **Riesgo:** Corte

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Revisión y limpieza de dependencias, aseo en general.

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de revisión y limpieza de frascos de vidrios se debe utilizar guantes como elementos de protección personal.



Personal de Bodegas:

1. **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo.

La empresa dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos.

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Manejo manual de productos diversos

Métodos de trabajo correcto para levantamiento de pesos

- Asegúrese que esté bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.
- Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y seguras. Acerque la carga a su cuerpo.
- Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.
- Mantenga la carga cerca del cuerpo y transpórtela el lugar de destino.
- Si no puede levantar el objeto por peso excesivo solicite ayuda.

2. **Riesgo:** Caída de este y distinto nivel

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Transporte y almacenamiento de materiales y productos.

Métodos de trabajo correcto

- Camine, no corra.
- Evite giros rápidos al doblar.
- Mire por donde camina.
- No obstruya su visión.
- Respete las señalizaciones y vías de circulación.
- Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
- Evite encerrar las escaleras.
- Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
- Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
- No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

3. **Riesgo:** Corte

Actividades que suponen riesgos para los trabajadores.

- Revisión y limpieza de frascos de vidrio

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de revisión y limpieza de frascos de vidrio se debe utilizar guantes como elemento de protección personal.



Artículo 104°. Ley de Silla: “En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

Artículo 105°. La empresa, independientemente de lo indicado en el artículo 85°, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

Artículo 106°. A las normas de este reglamento deberán someterse todos los trabajadores de la empresa, así como aquellos que en el futuro trabajen para la misma.

Artículo 107°. El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la empresa, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 108°. La empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none">• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. ☑ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. ☑ Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de• https://www.suseso.cl/606/w3-article-19640.html versión breve, o en caso de



		<p>tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). Insertar las respuestas en el corrector de la SUSESO</p> <p>https://www.suseso.cl/606/w3-article-19640.html</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control
--	--	--



OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none">• No exceder la capacidad propia• Doblar rodillas y mantener espalda recta• Tomar materiales de buena forma
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la clasificación de los riesgos• Utilización de elementos de protección personal adecuados, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad.



AREA: AUXILIARES DE SERVICIOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en forma segura
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> Conocer clasificación de los riesgos químicos Utilización de elementos de protección personal adecuados Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar almacenamiento sobre racks Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares No utilizar pallets en mal estado

MANEJO EQUIPO RODANTE	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> No exceder velocidades máximas permitidas Operar equipos solo personal autorizado Respetar vías de circulación No transportar personas Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación Utilizar solo equipos validados seguridad
Caída de la carga	Contusión	<ul style="list-style-type: none"> Respetar velocidades límites de desplazamiento Transportar carga bien estibada y / o bien en filmada No utilizar pallets en mal estado
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en forma segura



Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar almacenamiento sobre racks • Respetar orientación de pallets sobre rack • No utilizar pallets en mal estado • Almacenar solo pallets en filmados • Mantener despejadas vías de circulación
---------------------	--------------------	---

AREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder la capacidad propia • Doblar rodillas y mantener espalda recta • Tomar materiales en buena forma • Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales • Utilizar elementos de protección personal • Respetar áreas de almacenamiento asignadas • Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer clasificación de los riesgos químicos • Utilización de elementos de protección personal adecuados • Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada • Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos

MANEJO REACTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer clasificación de los riesgos químicos • Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases) • Utilización de elementos de protección personal adecuados • Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos



AREA: AUXILIARES DE SERVICIOS

OPERACIÓN EQUIPOS DE APOYO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none">• Operar solo equipos validados seguridad• Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado• Utilizar elementos de protección personal
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none">• Intervenir solo personal técnico capacitado• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos• No utilizar elementos eléctricos en mal estado• Utilizar elementos de protección personal
Exposición al ruido	Sordera	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar elementos de protección personal• Evitar la sobre exposición



AREA: ADMINISTRACION

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	<ul style="list-style-type: none">• No corra por pasillos o zonas de circulación• Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación• Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras• Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener expeditos los espacios de circulación• Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina• No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer• No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas



ÁREA: ESTACIONAMIENTOS

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none">• Cruce en los pasos de cebra habilitados.• Respetar velocidad máxima.• No conducir hablando por celular
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ol style="list-style-type: none">a) Respete las disposiciones de la Ley del Tránsitob) Conduzca a la defensiva.c) Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de empresas como en el exterior.d) Realice inspecciones rutinarias al vehículo.e) Respete las señalizaciones de tránsito.
Asaltos:	Lesiones múltiples	<ol style="list-style-type: none">a) No presente resistencia a los asaltos.b) Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio.c) Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados



MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

1. Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
2. Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
3. Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
4. Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
5. No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
6. Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
7. Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
8. Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
9. Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
10. Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
11. Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
12. Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
13. Preguntar todo lo que no se sepa.
14. Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.
15. Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
16. Mantener la limpieza y orden en la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa.



Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Cuando a juicio del Organismo Administrador, MUTUAL se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.



TÍTULO XXVII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

Artículo 109°. De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 110°. Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

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

TÍTULO XXVIII DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

NUEVO DECRETO 44 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES, DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO

Artículo 1°. **Ámbito de Aplicación:** El presente reglamento regulará las siguientes materias:

1. Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
2. Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 2°. **Definiciones:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Agente Extintor:** Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
- b) **Tipos de fuego:** Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A

Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B

Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C



Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D

Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K

- c) **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
- d) **Servicio Técnico:** Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- e) **Inspección:** Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas



de este reglamento.

- f) **Mantenimiento:** Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.
- g) **Recarga:** Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.
- h) **Prueba hidrostática:** Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
- i) **Etiqueta:** Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.
- j) **Etiqueta frontal:** aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.
- k) **Extintor portátil:** Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:
 - i. Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.
 - ii. Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.
 - iii. Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.
 - iv. Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.
 - v. Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.
 - vi. Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.
 - vii. Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.
 - viii. Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.
 - ix. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.
 - x. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna



norma.

- xi. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 3°. La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 4°. Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

- a) Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- b) El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- c) Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
- d) Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
- e) Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- f) Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- g) Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- h) Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
- i) Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes."

LEY NÚM. 20.949

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

“Artículo 211-H. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".



“**Artículo 211-J.-** Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.”.

TÍTULO XXX LEY 20.001

REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

Artículo 111°. 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.

Artículo 112°. El empleador velará por que en la organización de la faena 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.

Artículo 113°. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 114°. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 115°. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXXI LEY 20.105

ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 116°. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- b. Recintos donde se expendan combustibles;
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo;



e. Ascensores.

Artículo 117°. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior; establecimientos de educación superior, públicos y privados; establecimientos de salud, públicos y privados; aeropuertos y terrapuertos; teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre; gimnasios y recintos deportivos; centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 118°. Los organismos administradores de la ley N°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.

TÍTULO XXXII LEY 20.096

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 119°. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N°16.744, los empleadores deberán 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 las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.



Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los trabajadores regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.

TÍTULO XXXIII

DECRETO N°97. MODIFICA DECRETO N°594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

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

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- a. Cáncer de piel
- b. Debilitamiento de las defensas del organismo
- c. Manchas en la piel
- d. Daños en los ojos
- e. Foto envejecimiento

Artículo 120°. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 121°. Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de



origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
- Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados).
- Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 122°. Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:



- a) N° Casos (eventos)
- b) Días perdidos
- c) Diagnóstico de Alta
- d) Actividad Económica
- e) Región del país

TÍTULO XXXIV

DECRETO N°4. MODIFICA DECRETO N°594 DE 1999, DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 123°. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

Artículo 124°. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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



La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

REPETITIVIDAD:

Posibles Condiciones Observadas

- El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
- Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
- Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
- Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
- Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

FUERZA:

Posibles Condiciones Observadas

- Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:
 - 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)
 - 2 Kg. Por mano
- Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
- Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
- Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

POSTURAS FORZADAS:

Posibles Condiciones Observadas

- Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
- Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
- Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
- Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.



Artículo 125°. Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 126°. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XXXV

LEY N°20.584 QUE REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 127°. Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la MUTUAL, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 128°. El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

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

Artículo 129°. Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

TÍTULO XXXVI

D.S. 594, ART. 113°, QUE INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 130°. Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO



(monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TÍTULO XXXVII

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

Artículo 131°. El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

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

Artículo 132°. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 133°. La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 134°. Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 135°. Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 136°. El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.



Artículo 137°. Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 138°. El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TÍTULO XXXVIII

RESOL. EX. N°218 SOBRE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo 139°. El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 140°. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionario.

TÍTULO XXXIX

DECRETO N°50, QUE REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO SOBRE TRABAJO DE MENORES

Artículo 141°. Los menores de 18 años no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

Artículo 142°. Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo



de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

Artículo 143°. Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

Artículo 144°. Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Artículo 145°. Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Artículo 146°. Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

TÍTULO XL CONTROL DE SALUD

Artículo 147°. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 148°. Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, MUTUAL, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.



TÍTULO XLI

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 149°. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XLII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 150°. El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO XLIII

LA LEY N°21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL

Artículo 151°. De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad. Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones



o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

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

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

TÍTULO XLIV

LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXAMENES DE MAMOGRAFIA Y DE PROSTATA, SEGÚN LA SIGUIENTES CONDICIONES

Artículo 152°. Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TÍTULO XLV

PLANES

Artículo 153°. El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia,



puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

TÍTULO XLVI PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por Resolución Exenta N°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio, Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

Artículo 154°. La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

- En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL) Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.

- Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.
- Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.
- Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de:

<https://www.suseso.cl/606/w3-article-19640.html> versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:

- Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).
- Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).
- Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo,



sentimiento de grupo dentro de la empresa).

- Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).
- Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).
- Insertar las respuestas en el corrector de la SUSESO: <https://www.suseso.cl/606/w3-article-19640.html>
- Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control

TÍTULO XLVII

LEY N° 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 155°. El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye 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 de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo 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.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- a) Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- b) Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- c) Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

TÍTULO XLVIII

LEY N°21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 156°. La Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como “Ley Karin”

En cumplimiento a esta ley deberá garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”. Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros (“Actos de Violencia”).

A. En materia de acoso laboral dejará de ser relevante la reiteración de la conducta. Para que se configure, bastará un solo acto que pueda menoscabar, maltratar o humillar a una persona o afectar su situación laboral u oportunidades en el empleo.

B. Se introduce la figura de violencia en el trabajo generada por terceros, cada vez que se ejerza violencia en contra de un trabajador.

C. En cuanto a los motivos considerados por sí mismos como discriminatorios al efectuar distinciones, exclusiones o preferencias entre trabajadores como lo son el sexo, estado civil, religión, etc., se eliminará



el requisito de causar un efecto laboral negativo para el afectado

Definiciones:

a) Acoso laboral

Conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la o el empleador o por uno o más trabajadores y trabajadoras, en una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

b) Violencia en el trabajo

Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de las y los clientes, proveedores, usuarios, entre otros”.

c) Acoso sexual

Persona que realice, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus Conductas incívicas

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

d) Sexismo

Cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

Riesgos inherentes de Ley Karin:

RIESGO, CONSECUENCIA Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Riesgos psicosociales: Acoso laboral, acoso sexual y Violencia en el trabajo

- a) Reacciones de ansiedad Apatía,
- b) Humor depresivo problemas de concentración
- c) Relato retrospectivo.
- d) Hiperreactividad,
- e) Inseguridad.
- f) Insomnio



- g) Pensamiento introvertido.
- h) Irritabilidad, falta de iniciativa,
- i) Cambios de humor
- j) Pesadillas recurrentes
- k) Hipertensión, caída de cabello, Dolor estomacal
- l) Dolor de cabeza
- m) Taquicardia
- n) Las relaciones laborales deberán siempre fundarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.
- o) Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros.
- p) No realizar ninguna agresión u hostigamiento que tenga como resultado humillación, menoscabo, u alguna otra que perjudique su relación laboral o situación de empleo.
- q) Mantener una política sobre para la prevención del acoso sexual, laboral u violencia en el trabajo.
- r) Mantener un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo e incorporar al reglamento interno de higiene de seguridad de la empresa.
- s) Difusiones y charlas a todo el personal de la empresa.

TÍTULO XLIX LEY NÚM.20.764

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

Artículo 157°. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

TÍTULO L LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 158°. "Artículo único" Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el



lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

TÍTULO LI

LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 159°. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N°63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N°20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."



TÍTULO LII
LEY SANNA

LEY NÚM. 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Artículo 160°. Objeto del Seguro. Establézcase un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Artículo 161°. Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.
- c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.

La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 162°. Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.



De las contingencias protegidas por el Seguro

Artículo 163°. Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- Cáncer.
- Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- Fase o estado terminal de la vida.
- Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños mayores de un año y menores de quince años.

TÍTULO LIII

DECRETO N°4 FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 164°. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

Artículo 165°. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República".



Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.

Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.

Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

- e). 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)
- f). 2 Kg. Por mano

Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Uso de controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida como importante.

Posturas Forzadas

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

Existe flexión, extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura



amplia de dedos, o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 166°. Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 167°. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO LVI DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 168°. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 169°. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza,



fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones. No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 170°. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 171°. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella. El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero. Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado



anual de los trabajadores.

Artículo 172°. Además de las estipulaciones previstas, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

- a) Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
- b) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter.
- c) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- d) La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- e) El tiempo de desconexión.

Artículo 173°. Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

Artículo 174°. El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.



Artículo 175°. Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores. La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

TÍTULO LVII VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 176°. El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del trigésimo primer día hábil, contados desde la fecha de publicación o desde la última modificación. Tendrá una vigencia de dos años, y se entenderá prorrogado automáticamente por igual periodo, sin perjuicio de las modificaciones u observaciones ulteriores.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente el texto íntegro. Cualquier impugnación de legalidad a las disposiciones que contiene el presente Reglamento, por parte de los trabajadores deberá efectuarse ante la Dirección del Trabajo en materias de Orden, y ante el Servicio de Salud sobre las normas de Higiene y Seguridad a organismos a los cuales se les remitirá una copia de este reglamento.

ANEXOS A ESTE REGLAMENTO

- I. Reglamento Ley 21.643
- II. Organigrama Colegio Antilén de Rengo
- III. Perfiles de cargo Colegio Antilén de Rengo



ANEXO I

REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN LEY 21.643 CORPORACIÓN GRANDE FEDE DE RENGO

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente procedimiento establece las directrices que deberán seguir todas las investigaciones de acoso laboral y violencia en el trabajo, incluyendo aquellos actos cometidos por terceros ajenos a la relación laboral. Se detallan los derechos y obligaciones generales de todas las personas y de la institución involucradas en dicho procedimiento.

Salvo disposición contraria, los plazos establecidos en este procedimiento se computarán en días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos, a menos que se indique expresamente lo contrario en este documento.

II. PRINCIPIOS BÁSICOS

Los procedimientos de investigación de acoso laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, filiación política, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154° ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **No revictimización:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollada por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Imparcialidad:** Corresponde al actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.



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

III. DEFINICIONES BÁSICAS

- i **Acoso laboral:** Cualquier conducta de agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o uno o más trabajadores contra otros de forma reiterada y que provoque menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o las oportunidades de empleo de la persona afectada.
- ii **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Comportamientos que afecten a los trabajadores en el contexto de la prestación de servicios por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2°, inciso segundo del Código del Trabajo).
- iii **Acoso sexual:** Se refiere a cualquier conducta inapropiada de carácter sexual, realizada sin el consentimiento de la persona que la recibe, que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- iv **Riesgo laboral:** Probabilidad de que los trabajadores sufran un daño a su vida o salud como resultado de los peligros inherentes a la actividad laboral, considerando tanto la posibilidad de que ocurra el daño como su gravedad.
- v **Medidas correctivas:** Acciones implementadas por la empresa para evitar la repetición de conductas investigadas, ya sean sancionadas o no. Estas medidas deberán ser detalladas en las conclusiones de la investigación y, de ser necesario, reflejadas en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- vi **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Condiciones derivadas de la organización del trabajo y de las relaciones interpersonales que pueden afectar el bienestar de las personas y la productividad de la empresa, pudiendo generar enfermedades mentales o físicas en los trabajadores, lo que hace relevante su diagnóstico y medición en los centros de trabajo.
- vii **Medidas de resguardo:** Acciones cautelares implementadas por la empresa tras la recepción de una denuncia o durante la investigación, para prevenir daños a la integridad física o psicológica de la persona trabajadora y evitar su revictimización, considerando la gravedad de los hechos, la seguridad de los involucrados y las condiciones laborales.

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los participantes en el procedimiento son aquellas personas o sus representantes, así como instituciones involucradas en calidad de denunciantes, denunciados, testigos, empleadores o investigadores. Todos ellos deben proporcionar una dirección de correo electrónico personal para realizar las notificaciones pertinentes conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, que permite solicitar, por escrito y de manera fundada, que las notificaciones se realicen de manera distinta o a través de carta certificada dirigida al domicilio designado.

Derechos generales de los trabajadores

Sin perjuicio de otros derechos que otorga la ley, en el contexto de una investigación de acoso laboral y violencia en el trabajo, los trabajadores tendrán derecho a:

- Que el empleador adopte e implemente medidas para prevenir, investigar y sancionar conductas de acoso en el trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas en este reglamento.
- Establecer e informar oportunamente las medidas de resguardo necesarias durante el procedimiento de investigación.
- Que, en base al informe de investigación, el empleador adopte y aplique las medidas o sanciones correspondientes.

Obligaciones generales del empleador

Además de las obligaciones que imponga la ley u otras normativas, el empleador deberá:

- Elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención de acoso laboral y violencia en el trabajo, con el contenido mínimo establecido por ley.
- Implementar un procedimiento de investigación acorde a las directrices del reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo.
- Informar a los trabajadores sobre los canales digitales u otros medios disponibles para recibir denuncias relacionadas con el acoso laboral y violencia en el trabajo, identificando los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo y de los organismos pertinentes.



- Asegurar que el procedimiento de investigación se sustancie correctamente, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con este objetivo y las normas del presente reglamento.
- Informar a la persona denunciante sobre su derecho a presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, y derivarla a esta última si así lo solicita.
- Informar sobre la facultad de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, en caso de que los hechos constituyan delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, y facilitar dicho proceso, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo adoptadas para proteger la vida y salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana dispuestos por el organismo administrador de la Ley N° 16.744, garantizando el acceso a las prestaciones del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona encargada de la investigación.
- Facilitar la colaboración de los participantes en el procedimiento de investigación.
- Informar a los representantes legales de contratistas, servicios transitorios y proveedores cuando una o más de sus personas trabajadoras estén involucradas en hechos o denuncias, y coordinar las medidas de resguardo, correctivas y sanciones necesarias.
- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, sobre el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación en curso.
- Cumplir con cualquier otra obligación que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales del comité encargado de la investigación:

El comité a cargo de la investigación deberá:

- Respetar las directrices del reglamento, actuando con imparcialidad, objetividad y diligencia.
- Concluir la investigación dentro de los plazos establecidos.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas, garantizando el registro escrito de sus declaraciones, y asegurando un trato digno e imparcial.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información obtenida, salvo requerimiento de los Tribunales de Justicia.
- Cumplir con cualquier otra directriz establecida en los procedimientos internos de investigación, siempre que no contravenga lo dispuesto en este reglamento.
- Acatar cualquier otra obligación impuesta por la normativa vigente.

Obligaciones generales de los trabajadores

En el contexto de una investigación los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- Colaborar en el correcto desarrollo del procedimiento de investigación.
- Cumplir con las disposiciones internas de la Corporación Educacional Grande Fede, siempre que no contradigan este reglamento.
- Presentar todos los medios de pruebas necesarios para avalar su denuncia.
- Mantener conocimiento de la Ley 21.643.
- Cumplir con cualquier otra obligación impuesta por la normativa vigente.

Obligaciones Generales de los organismos administradores de la Ley N° 16.744. COMITÉ PARITARIO

Estos organismos tendrán las siguientes obligaciones:

- Proveer a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención, enfocándose en el establecimiento de medidas correctivas.
- Asistir técnicamente al empleador en la elaboración del procedimiento de investigación, incluyendo las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán.
- Ofrecer programas de atención psicológica temprana para los denunciados en el marco de los procedimientos de investigación.



- Asistir técnicamente al empleador para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, conforme a las directrices de la Superintendencia de Seguridad Social.

V. DENUNCIA POR ACOSO LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Presentación de la Denuncia

La persona afectada por acoso laboral o violencia en el trabajo podrá presentar su denuncia de manera escrita, presencial o electrónica, recibiendo un comprobante de la gestión realizada. La denuncia podrá ser presentada ante la empresa o la Dirección del Trabajo. Si la persona afectada opta por presentarla ante la empresa, podrá hacerlo a través del canal dispuesto para estos efectos, enviándola al correo electrónico: hablemos@colegioantilenrengo.cl

La denuncia debe contener, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada: nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, conforme al artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de que la persona afectada sea distinta del denunciante, deberá indicarse dicha información junto con la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas, y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional entre la persona afectada y la o las personas denunciadas. Si la persona denunciada es externa a la empresa, se debe especificar la relación que los vincula.
- Relato detallado de los hechos denunciados.
- Pruebas que avalen su denuncia, siempre que estas sean obtenidas conforme a la ley.
- Si la denuncia es dirigida a la Dirección del Trabajo, se debe identificar a la empresa, indicando su RUT o, en su defecto, al representante legal según el artículo 4º del Código del Trabajo.

Recepción y Gestión de las Denuncias

Al recibir una denuncia, la empresa deberá garantizar el principio de protección a la persona afectada, brindando un trato digno e imparcial, y proporcionando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además:

- No se podrá aplicar un control de admisibilidad a la denuncia en los procedimientos de investigación.
- Recibida la denuncia, la empresa deberá informar por escrito a la persona denunciante si se iniciará una investigación interna o si será derivada a la Dirección del Trabajo, en un plazo de cinco días hábiles.
- Si se opta por una investigación interna, la empresa deberá informar a la Dirección del Trabajo sobre el inicio de la misma y las medidas de resguardo adoptadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.
- Si la denuncia es derivada a la Dirección del Trabajo, o si la persona denunciante lo solicita, la empresa deberá remitir la denuncia y los antecedentes pertinentes a dicho organismo dentro de un plazo de cinco días hábiles.
- Si la denuncia está dirigida a personas que ejercen funciones de dirección o administración dentro de la empresa, conforme al artículo 4º del Código del Trabajo, deberá ser remitida directamente a la Dirección del Trabajo para su investigación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.
- Cualquiera que sea la decisión adoptada, la empresa deberá comunicarla por escrito a la persona denunciante mediante correo electrónico institucional.

Gestión de Denuncias y Medidas de Resguardo

Una vez recibida la denuncia, la empresa deberá implementar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, considerando la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona afectada y las condiciones laborales, estas medidas pueden incluir:

- Separación de los espacios físicos de trabajo.
- Redistribución de los horarios laborales.
- Provisión de atención psicológica temprana para la persona afectada, a través de los programas ofrecidos por el organismo administrador de la Ley N° 16.744, conforme a las normas de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Prohibición de todo tipo de contacto entre la persona denunciante y la persona denunciada durante el proceso de investigación.



- Cualquier otra medida que, según la naturaleza de la denuncia y las condiciones laborales, sea considerada adecuada para proteger a los participantes del proceso de investigación.

Si la Dirección del Trabajo revisa las medidas de resguardo adoptadas y solicita modificaciones, la empresa deberá realizar los ajustes necesarios para resguardar eficazmente la vida y salud de los involucrados. Durante el desarrollo de la investigación interna, la Corporación Educacional podrá implementar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, según las particularidades del caso.

La empresa notificará el inicio de la investigación y las medidas de resguardo a las partes involucradas a través de los canales proporcionados, mediante correo electrónico institucional, utilizando la dirección proporcionada por el trabajador o trabajadora para fines laborales, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Designación del comité a cargo de la Investigación

La Corporación Educacional Grande Fede de Rengo ha constituido el siguiente comité encargado de gestionar las denuncias:

1. Cristian Ignacio Alliende Brito
2. Daniela Valdivia
3. Felipe Vásquez
4. Gustavo Andrés Celis Contreras
5. Luis Alberto Baeza Valenzuela

Este comité recibirá capacitaciones continuas en temas relacionados con acoso laboral y derechos fundamentales. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro del comité podrá solicitar información adicional durante el proceso de investigación.

Asimismo, la organización podrá recurrir a la intervención de un tercero especializado en la materia, con el objetivo de asegurar un procedimiento imparcial y objetivo. Dicho especialista deberá cumplir con todos los requisitos legales y normativos que se exigen al empleador, así como con las disposiciones de este procedimiento.

La persona denunciante o denunciada tendrá el derecho de objetar la imparcialidad de un miembro del comité. En ese caso, se podrá solicitar la inhabilitación del miembro cuestionado, decisión que deberá ser fundada por el empleador y registrada en el informe final de la investigación.

Diligencias Mínimas

El comité deberá analizar la denuncia presentada y, en caso de que esta sea incoherente o incompleta, otorgará a la persona denunciante un plazo de tres días hábiles para proporcionar la información faltante.

El proceso de investigación garantizará que todas las partes involucradas tengan la oportunidad de ser escuchadas y de aportar pruebas, ya sea mediante entrevistas u otros mecanismos. En especial, se tomarán en cuenta los siguientes documentos:

- Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Reglamento interno de la organización.
- Contratos de trabajo y sus anexos.
- Registros de asistencia.
- Denuncias de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
- Otros antecedentes que resulten pertinentes.

El comité deberá mantener un registro escrito o electrónico de toda la investigación, incluidas las declaraciones de las partes y los testigos, que deberán ser firmadas en todas sus hojas por quienes comparezcan.

Diligencias Específicas y Acciones Mínimas

A continuación, se detallan las diligencias mínimas que deberá llevar a cabo el comité para cumplir con las directrices legales y reglamentarias.

a. Inicio de la Investigación



La investigación se iniciará, a más tardar, el quinto día hábil tras la recepción de la denuncia. El comité emitirá una resolución que contenga los detalles del caso y los hechos que deben ser probados. Si existen varias denuncias que puedan agruparse, se investigarán de forma conjunta, en orden cronológico.

b. Notificación a las Partes

Dentro de los tres días hábil siguientes al inicio de la investigación, el comité notificará de forma confidencial a las partes involucradas y fijará fechas para la citación de las entrevistas.

Notificación a la persona denunciada debe incluir:

- El nombre de la persona denunciante y un resumen de la denuncia. Si esto no es posible, se proporcionará una descripción de los hechos a probar, con la advertencia de que la persona denunciada tendrá acceso al expediente completo tras la validación de la investigación.
- Información sobre la continuidad de la investigación, aun en ausencia de la persona denunciada.
- La obligación de confidencialidad para todas las personas involucradas.
- La prohibición de cualquier tipo de represalia o intimidación contra la persona denunciante.
- La posibilidad de que, si se detectan represalias, el Encargado de la Investigación informará al sostenedor para que adopte las medidas correctivas.

Notificación a la persona denunciante debe incluir:

- El derecho de informar al comité sobre cualquier represalia sufrida.
- La opción de recibir apoyo psicológico durante el proceso.
- La obligación a proponer pruebas para sustentar su declaración, aunque será el comité quien determine su pertinencia.
- Información sobre el proceso, plazos, fases, reglas de la carga de la prueba.

Plazo para Investigar

El comité tendrá un plazo máximo de 30 días para investigar y emitir el informe final, contados desde la presentación de la denuncia o desde la derivación del caso a la Dirección del Trabajo, en su caso.

Medios de Prueba

Se admitirán todos los medios de prueba lícitos, ya sean presentados por las partes o recabados de oficio por el comité. Este también podrá decretar las diligencias que considere necesarias para una adecuada investigación.

Entrevistas de testigos

Los testigos serán entrevistados de manera confidencial y deberán firmar un documento en el que se comprometen a respetar la confidencialidad y a abstenerse de cualquier represalia contra las partes involucradas. Las declaraciones se recogerán por escrito y deberán ser firmadas en todas sus hojas.

Declaración de las partes

Tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán solicitar una copia de sus declaraciones. Estas se podrán realizar de forma presencial o telemática, resguardando siempre la confidencialidad.

Registro de la Investigación

Todo el proceso deberá ser debidamente documentado. El comité podrá utilizar cualquier medio necesario (grabaciones, fotografías, filmaciones, etc.), sin perjuicio de que la persona denunciante pueda oponerse a ser grabada si considera que esto afecta su capacidad de declarar.

Asesoría Externa



Si el comité lo considera necesario, este podrá solicitar la asistencia de especialistas externos.

Informe final de Investigación

El informe final deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- Identificación de la empresa, la persona denunciante, la persona denunciada y del comité investigador.
- Medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas.
- Resumen de las pruebas recopiladas y entrevistas realizadas, preservando la confidencialidad.
- Conclusiones sobre si los hechos constituyen acoso o violencia laboral.
- Propuestas de medidas correctivas o sanciones, si corresponde.

Remisión del informe a la Dirección del Trabajo

Una vez finalizada la investigación, la empresa enviará el informe a la Dirección del Trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes. La Dirección del Trabajo tendrá 30 días para pronunciarse, transcurrido el cual, si no se emite un pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe.

Aplicación de medidas y sanciones

La empresa deberá aplicar las medidas o sanciones derivadas del informe en un plazo de veinte días desde la notificación de la Dirección del Trabajo. Si la Dirección no se pronuncia, la Corporación Educacional aplicará las medidas correspondientes.

VI. INVESTIGACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo llevará a cabo la investigación tanto si recibe la denuncia directamente como si la empresa se la deriva, conforme a las directrices legales y reglamentarias vigentes. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, este organismo deberá notificar a la empresa dentro de un plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción inmediata de una o más medidas de resguardo. La empresa deberá implementar estas medidas inmediatamente tras ser notificada, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 508 del Código del Trabajo.

La notificación se considerará efectiva al tercer día hábil después del envío del correo electrónico registrado en el sistema de la Dirección del Trabajo o al sexto día hábil en caso de notificación por carta certificada enviada por correo.

En ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante ni generarle algún tipo de menoscabo. El informe de la investigación será notificado electrónicamente a la empresa, a la persona afectada y al denunciado. No obstante, en conformidad con el artículo 516 del Código del Trabajo, se podrá solicitar fundadamente que las notificaciones se realicen por carta certificada o por otro medio acordado, dirigido al domicilio designado.

VII. DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Las medidas correctivas adoptadas por la empresa deberán estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos denunciados, garantizando su no repetición y evaluando la eficacia de las mejoras que puedan incorporarse al protocolo de prevención de acoso laboral y violencia en el trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Estas medidas correctivas podrán aplicarse tanto a las personas trabajadoras involucradas en la investigación como al resto de los empleados de la empresa. Podrán incluir acciones tales como refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción de acoso laboral y violencia en el trabajo; apoyo psicológico para las personas trabajadoras afectadas que lo requieran; reiteración de la información sobre los canales de denuncia; y otras medidas contempladas en el protocolo de prevención de acoso laboral y violencia.

En caso de que la investigación determine la necesidad de modificar el protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, dichas modificaciones deberán ser informadas a todas las personas trabajadoras, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 154 N° 12 del mismo cuerpo legal.



Si corresponde, la empresa deberá aplicar las sanciones pertinentes, de acuerdo con las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, que se refieren a conductas de acoso sexual o laboral. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente, aportando las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos contenidos en el informe de la empresa o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Cabe destacar que el informe de investigación y sus conclusiones no afectarán el derecho de las personas trabajadoras ni la obligación del empleador de cumplir con lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para proceder al despido.

VIII. DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Cuando la conducta denunciada provenga de terceros ajenos a la relación laboral (como clientes, proveedores, usuarios, entre otros), que afecte a personas trabajadoras en el contexto de la prestación de servicios, la persona afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo. Ambos estarán obligados a realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en este protocolo.

Si los hechos denunciados pudieran constituir delitos penales, se deberá informar a las autoridades competentes, tales como el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, y el empleador deberá facilitar las gestiones necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que el empleador deberá implementar en relación con la causa de la denuncia.

En el caso de que una denuncia sea presentada por una persona trabajadora dependiente de otro empleador ante el empleador principal o usuario, este deberá informar sobre las instancias que establece el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Si los hechos involucran a personas de una misma empresa en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, la empresa principal deberá remitir la denuncia a la instancia competente dentro de tres días hábiles.

Cuando los hechos involucren a personas trabajadoras de diferentes empresas (la principal, la contratista, la subcontratista o de servicios transitorios), la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria, ante su propio empleador o ante la Dirección del Trabajo. En caso de que la denuncia se realice ante el empleador de la persona afectada, este deberá informar de la denuncia a la empresa principal o usuaria en un plazo de tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será responsable de llevar a cabo la investigación conforme a lo estipulado en este protocolo.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.



ANEXO III
PERFILES DE CARGO

RECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Rector
Área donde se desempeña	Gestión Pedagógica, Convivencia escolar y Administrativa
Supervisado por	Corporación Grande Fede
Dependencias Jerárquica	Corporación Grande Fede
Supervisa a	Todas las Áreas
Subroga a	Dirección Académica
Subrogado por	Dirección Académica
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Aprendizaje de Estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<p>Es la máxima autoridad del establecimiento educacional, en consecuencia, es el responsable de dirigir, organizar y llevar a cabo el funcionamiento en concordancia con el proyecto educativo del Colegio. Siendo capaz de transmitir comunicación con claridad a cada integrante de las diferentes áreas y entender las perspectivas de otros actores</p> <p>Es un líder integral que debe combinar habilidades pedagógicas, administrativas y de gestión de personas para garantizar el éxito del proyecto educativo y el bienestar de la comunidad escolar</p>
Objetivo	<p>Liderar la gestión del establecimiento educacional y su comunidad educativa, a través de habilidades y competencias que le permiten dar direccionalidad y coherencia al proyecto educativo institucional, aprendizajes, desarrollo integral, la inclusión educativa y la convivencia escolar de manera acorde a las normativas vigentes</p> <p>Orientado a coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa y los actores escolares al logro de las metas del establecimiento</p>
III. REQUISITOS	
Formación profesional	<ul style="list-style-type: none">- Título de Profesor- Post Títulos o Magister; a nivel de Liderazgo Directivo, Desarrollo Académico, Gestión Pedagógico o Evolución, Gestión de Personas y Organizaciones
Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión del cambio- Educación- Gestión y Liderazgo de Personas- Modelos Pedagógicos de Aprendizaje Activo- Gestión de Habilidades y Aprendizajes en el contexto del siglo XXI- Evaluación Formativa y Sumativa para el Aprendizaje- Acompañamiento Docente
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Cargos directivos similares- Profesor docente de aula 10 años- Experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área 5 años- Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades, agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados
Otros (salud)	Compatible con el cargo



IV. COMPETENCIAS

Tareas y Funciones	
	<ol style="list-style-type: none">1) Ser el máximo responsable de liderar y ejecutar el PEI, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidas2) Definir junto a la corporación Grande Fede, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento3) Realizar, velar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, planes, programas de estudios, los objetivos trasados a corto y largo plazo y la implementación de estos4) Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos5) Gestionar proyectos de innovación pedagógica6) Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de directivos, orientación, convivencia escolar, inspector general, ACLE y jefe UTP del establecimiento educacional.7) Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes, siempre que hubieren resultado mal evaluados8) Informar al sostenedor y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño9) Citar y presidir los consejos directivos, otros consejos y reuniones generales que se requieran10) Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del colegio bajo su mando11) Representar y relacionar al colegio con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad12) Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, alumnos, administrativos y otros miembros de la comunidad educativa13) Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo14) Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el colegio ofrece15) Participar en las actividades que organiza el colegio a nivel de profesores, apoderados y administrativos16) Promover espacios para conversaciones profesionales y comunidades de aprendizaje para docentes y otros actores del colegio17) Asumir responsabilidades puntuales cuanto algún sostenedor se lo solicita18) Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel del ministerio de educación y metas institucionales19) Verificar que la información gestionada, que debe ser enviada al ministerio de educación sea la correcta20) Verificar que la gestión de las medidas necesarias para que se realicen normalmente las posibles supervisiones y visitas del ministerio de educación cuando corresponda, sean las correctas21) Gestionar la elaboración de las respuestas frente a denuncias22) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia, como:<ul style="list-style-type: none">- Asistir a reuniones de directores (RED)- Asistir a invitaciones formales de la comuna (misas, desfiles, talleres)



	<ol style="list-style-type: none">23) Coordinar y participar de reuniones entre sostenedores y padres y/o apoderados de ser necesario24) Coordinar y dirigir las reuniones de su equipo de gestión25) Supervisar y evaluar la implementación del currículo escolar, promoviendo la innovación y la mejora continua de las prácticas pedagógicas26) Fomentar la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente, creando un ambiente de aprendizaje colaborativo.27) Monitorear y analizar los resultados académicos de los estudiantes, implementando estrategias para mejorar su rendimiento.28) Gestionar eficientemente los recursos financieros y materiales del establecimiento, asegurando su uso transparente y responsable.29) Seleccionar, contratar y supervisar al personal docente y no docente, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.30) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia educativa.31) Realizar el diseño de presupuesto anual, buscando incentivar la planificación de actividades a su cargo, incluidas las actividades extraprogramáticas y de apoyo para los alumnos32) Fomentar un clima escolar positivo y seguro, previniendo y abordando situaciones de conflicto y violencia.33) Promover la participación activa de los padres, apoderados y estudiantes en la vida escolar.34) Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones y organizaciones de la comunidad.
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">1) Manejar el PEI2) Capacidad para gestionar imprevistos3) Inspirar confianza y confidencialidad4) Gestionar recursos5) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa6) Poseer dotes para organizar y planificar7) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo8) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante9) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento10) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes11) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento12) Revisar cotidiana y críticamente su práctica13) Capacidad de aprender constantemente14) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio15) Trabajar colaborativamente y en equipo16) Trabajar bajo presión17) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas



	18) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información 19) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 20) Manejar un amplio vocabulario
Competencias	1) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 2) Aptitudes para trabajar en atención de personas 3) Capacidad de organizar 4) Capacidad de compaginar varias tareas 5) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 6) Comprometido en aprender y mejorar 7) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

DIRECCION ACADEMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Dirección Académica
Área donde se desempeña	Docencia - Aprendizaje - Relación con Apoderados y Alumnos
Supervisado por	Rector
Dependencias Jerárquica	Rector
Supervisa a	Toda el Área Académica
Subroga a	Dirección Socioemocional y Dirección Administrativa
Subrogado por	UTP
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Aprendizajes estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto directo en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer directamente el aprendizaje organizacional del colegio con foco en los aprendizajes directo de los profesionales de los distintos equipos que interactúan con los estudiantes. Liderando, dirigiendo el proyecto educativo, enfatizando en el sello socioemocional y académico.
Experiencia	- Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 5 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades, agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
III. REQUISITOS	
Formación profesional	Educación Superior y deseable magister a nivel de liderazgo directivo, educación o gestión de personas y organizaciones
Especialización	- Gestión del cambio. - Educación. - Gestión y liderazgo de Personas. - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo. - Gestión de Habilidades y aprendizajes en el contexto del siglo XXI. - Evaluación Formativa y sumativa para el aprendizaje. - Acompañamiento docente.
IV. COMPETENCIAS	



Tareas y Funciones	
	<ol style="list-style-type: none">1) Conducir y difundir el Proyecto Educativo Institucional2) Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes3) Revisar y retroalimentar la planeación y la programación académica semestral4) Promover que en el PEA se apliquen métodos y técnicas que permitan el logro de objetivos5) Supervisar el cumplimiento del reglamento y el manual de funciones, así como también supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación y delega según corresponda6) Hacer seguimiento y verificar la correcta aplicación de las funciones de los docentes y asistentes de la educación7) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio8) Organizar talleres de actualización académica para los profesores9) Asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y académico10) Realizar acompañamiento formativo de los docentes11) Gestionar espacios para conversaciones profesionales y comunidades de aprendizaje para docentes y otros actores del colegio12) Asumir responsabilidades puntuales cuanto algún sostenedor se lo solicita13) Escuchar al órgano asesor determinado como comité de convivencia, en las resoluciones ante faltas graves o gravísimas14) Concordar las posibles modificaciones de a las resoluciones sobre faltas leves impuestas15) Colaborar con el diseño de presupuesto anual, buscando incentivar la planificación de actividades a su cargo, incluidas las actividades extraprogramáticas y de apoyo para los alumnos16) Apoyar en las entrevistas del proceso de selección de algunos funcionarios17) Gestionar de manera continua el cambio de la escuela, de manera que sea proactiva con relación a un entorno local y global de alta incertidumbre, manteniendo un buen clima organizacional y estar atenta a los conflictos que se generan al interior del colegio18) Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/as estudiantes, padres y/o apoderados19) Mantener y monitorear los informes virtuales a través de las plataformas SIGE y FULLCOLLEGE.20) Colaborar en la creación de los horarios y carga docente21) Redactar circulares generales para publicar en la página del colegio22) Gestionar que la información enviada al Ministerio de Educación sea la correcta23) Gestionar las medidas necesarias para que se realicen normalmente las posibles supervisiones y visitas del Ministerio de Educación cuando corresponda.24) Participar en la elaboración de las respuestas frente a denuncias25) Crear los insumos para la presentación en reunión de apoderados26) Recepcionar los informes emanados de reunión de apoderados y elaborar el correspondiente compendio27) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia, como:<ol style="list-style-type: none">a) Reuniones con centro general de padres y apoderadosb) Reuniones con centro de alumnos



	<ul style="list-style-type: none">c) Asistir a reuniones de directores (Red)d) Asistir a invitaciones formales de la comuna (misas, desfiles, talleres) <ul style="list-style-type: none">28) Organizar y coordinar los consejos escolares29) Comunicarse con los supervisores de universidades, cuyos estudiantes realizan práctica profesional en el colegio30) Inscribir a los docentes en la evaluación docente (Plataforma Docente Más)31) Evaluar trabajo colaborativo de docentes que son evaluados en docente más32) Cubrir cursos, en caso de ausencias de docentes e inspectores33) Coordinar actividades cívicas34) Elaborar las efemérides del mes para compartirlas con toda la comunidad35) Elaborar los Calendarios de evaluación de 1° básico a IV° Medio36) Coordinar y participar de reuniones entre señores sostenedores y padres y/o apoderados37) Organizar y presidir los consejos docentes y delegar funciones cuando corresponda38) Coordinar y dirigir las reuniones de equipo de gestión39) Participar de reuniones con encargada de convivencia, inspectoría y orientación40) Revisar, corregir evaluaciones desde 1° a 6° básico, para su posterior impresión41) Ver situaciones de licencias, permisos y reemplazos de funcionarios.42) Coordinar reemplazo de docente cuando sea necesario43) Delegar, asumir, acompañar, comunicar y atender de forma permanente a estudiantes, asistentes de aula, docentes y padres de familia44) Atender casos de permisos académicos que presenten alumnos y docentes45) Participar de entrevistas con apoderados y/o estudiantes en forma conjunta con convivencia escolar46) Cooperar en situaciones de desregulaciones (DEC) de estudiantes47) Tomar evaluaciones a estudiantes NEE y/o atrasados48) Coordinar los arreglos y reparaciones de infraestructura del establecimiento
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none">1) Maneja el PEI.21) Dominio de las diferentes herramientas de ofimática e internet22) Capacidad para gestionar imprevistos.23) Inspirar confianza y confidencialidad.24) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.25) Poseer dotes de organización y planificación.26) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo.27) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante.28) Continuamente comunica y convoca a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento29) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes30) Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento



	<p>31) Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante.</p> <p>32) Es respetuosa y promueve del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</p> <p>33) Trabaja colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Dirección Académica.</p> <p>34) Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas.</p> <p>35) Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información.</p> <p>36) Muestra una actitud positiva frente al entorno.</p> <p>37) Manejo amplio de vocabulario.</p>
Competencias	<p>8) Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.</p> <p>9) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>10) Capacidades organizativas.</p> <p>11) Capaz de compaginar varias tareas.</p> <p>12) Seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>13) Comprometido en aprender y mejorar.</p> <p>14) Habilidades interpersonales.</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación
Sugerencias	

1.- GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Gerente General
Área donde se desempeña	Organización Interna y Gestión de los Recursos del Colegio
Supervisado por	Corporación Grande Fede
Dependencias Jerárquica	Corporación Grande Fede
Supervisa a	Dirección de Informática y Administración de Servicios Generales
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Toda el Área de Informática y Administración
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Organización Interna y Gestión de los Recursos del Colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto indirecto de los aprendizajes del estudiante, gestionando y supervisando al personal de administración, apoyo y mantenimiento, velando por la utilización de los recursos financieros. Interviene en el campo de la planificación estratégica de los equipos de liderazgo académico dirigiendo y gestionando la organización de proyectos futuros
Objetivo	Liderar, fortalecer, organizar, coordinar y supervisar la conducción administrativa, de manera efectiva, eficaz y eficiente de los recursos presupuestarios y contables del establecimiento, asegurando la viabilidad económica y administrativa en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y las directrices establecidas por la Corporación Grande Fede
III. REQUISITOS	



Formación profesional	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario Ingeniero Comercial o Administrador de Empresas- Post Títulos o Magister; a nivel de Liderazgo Directivo, Gestión de Economía Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Personas y Organizaciones
Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Recursos- Gestión Financiera- Gestión y Liderazgo de Personas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Cargos directivos similares 5 años- Experiencia en establecimientos escolares- Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades, agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados
Otros (salud)	Compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS

Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Definir junto a la corporación Grande Fede, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento2) Participar en el equipo directivo3) Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna4) Realizar el diseño de presupuesto anual5) Orientar y participar en los lineamientos de la planificación general y estratégicos del colegio en función de la misión, visión y el proyecto educativo6) Aportar y gestionar las funciones financieras, administrativas y de apoyo necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento educacional7) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización y funcionamiento procurando una eficiente distribución de los recursos8) Diseñar junto al director general los diversos lineamientos en cuantos a recursos que se necesiten para llevar a cabo los proyectos de corto, mediano y largo plazo9) Favorecer la mantención de un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y estimular las condiciones que favorezcan el desarrollo futuro del proyecto educativo10) Gestionar el buen uso de los recursos económicos administrados11) Realizar seguimiento de la contabilidad en cuanto al gasto ejecutado y capital disponible12) Gestionar el buen uso de los recursos de mobiliarios asignados13) Gestionar el buen uso de los recursos de infraestructura asignados14) Velar por los sistemas de información de gestión, que cuenten con la información precisa de contabilidad, las nóminas e información de los alumnos que deben trabajar el personal administrativo15) Asegurar que se cumpla con las leyes, la legislación laboral y la normativa en materia de salud y seguridad de toda la comunidad16) Velar por la gestión de la correcta contratación de todos los funcionarios del establecimiento17) Verificar que la información gestionada, que debe ser enviada a la dirección del trabajo sea la correcta18) Velar, supervisar y gestionar los contratos de prestadores de servicios externos19) Velar, supervisar y gestionar la compra de equipos y suministros. Así como el pago de facturas o boletas de los mismos, garantizando la relación
---------------------------	---



	<p>precio-calidad para todos los servicios y material escolar</p> <ol style="list-style-type: none">20) Entregar directrices para que se gestione de manera eficiente el proceso de cobro relativo a mensualidades de los padres y apoderados.21) Entregar directrices para gestionar de manera eficiente y oportuna el proceso de matrícula anual de estudiantes nuevos y antiguos22) Gestionar la contabilidad asignada de manera transparente y eficiente23) Colaborar en los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo24) Seleccionar y proponer personal para ejecutar labores bajo su supervisión25) Definir junto a la corporación Grande Fede, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento26) Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de director de informática y administrador de operaciones y servicios generales del establecimiento educacional27) Mantener estrecha comunicación y colaboración con el director general y la corporación Grande Fede28) Mantener estrecha comunicación con sus trabajadores29) Asumir responsabilidades puntuales cuanto algún sostenedor se lo solicita30) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia31) Buscar las capacitaciones que mande la legislación para todos los funcionarios
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">1) Manejar el PEI2) Capacidad de gestionar y liderar3) Conocimiento de cálculo para gestionar finanzas4) Capacidad negociadora5) Conocimientos de las TIC6) Gestionar recursos financieros7) Capacidad para gestionar imprevistos8) Inspirar confianza y confidencialidad9) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa10) Poseer dotes para organizar y planificar11) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo12) Tener la capacidad para trabajar en equipo y colaborativamente13) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento14) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento15) Revisar cotidiana y críticamente su práctica16) Capacidad de aprender constantemente17) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio18) Trabajar bajo presión19) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas20) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información21) Mostrar una actitud positiva frente al entorno22) Manejar un amplio vocabulario



Competencias	15) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 16) Aptitudes para trabajar en atención de personas 17) Capacidad de organizar 18) Capacidad de compaginar varias tareas 19) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 20) Comprometido en aprender y mejorar 21) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.1.- DIRECCION INFORMATICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Dirección Informática
Área donde se desempeña	Informática Educativa - Tecnología
Supervisado por	Gerente General
Dependencias Jerárquica	Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Asistentes de informática, Asistentes de laboratorio y Mantenimiento de redes de datos
Subroga a	---
Subrogado por	---
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Aprendizaje de Estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Garantizar y velar por el óptimo y correcto uso del funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Siendo un área transversal, su integración es esencial para potenciar la enseñanza-aprendizaje en el sistema escolar
Objetivo	Proponer, proveer y administrar la infraestructura, servicios y sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, para apoyar la gestión administrativa y docente del colegio, aplicando las mejores prácticas e incorporando innovación tecnológica que permita ofrecer un servicio adecuado, oportuno y confiable, con altos estándares de calidad
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Universitario de Ingeniería en Informática, Redes o Comunicaciones - Post Títulos o Magister; a nivel de Liderazgo Directivo, Gestión de Recursos, Gestión de Personas
Especialización	- Gestión del Cambio - Gestión y Liderazgo de Personas - Empresas y Tecnologías de la Información - Redes



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión en Comunicaciones - Software Administrativos y Educativos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares. - Experiencia en cargos de informática 3 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, proveedores, docentes y alumnos
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TICs en los procesos educativos. 2) Liderar y gestionar el correcto funcionamiento del área informática sin contratiempos y de forma eficientemente 3) Buscar y mejorar los sistemas de información 4) Gestionar el correcto uso de las bases de datos 5) Mantener y conservar la información, tanto en lo histórico como lo actual 6) Organizar la formación del personal a través de capacitaciones 7) Organiza el mantenimiento de ordenadores 8) Realizar y velar por el correcto respaldo de información en caso de un fallo informático 9) Asegurar que el colegio cuente con los equipos adecuados, siendo eficientes y de calidad 10) Asesorar a los directivos y corporación Grande Fede, sobre los avances tecnológicos existentes en el mercado 11) Asesorar al área de finanzas, buscando las mejores alternativas de adquisición informática, siempre presentando 3 alternativas presupuestarias. Que cumplan con las necesidades identificadas 12) Colabora con los proveedores entregando información asertiva para la compra de equipos y/o servicios 13) Gestiona la post venta y asistencia técnica en caso de fallo de equipo o servicio. 14) Conocer, controlar y mantener las tecnologías existentes y futuras 15) Velar por las necesidades de los trabajadores, docentes y alumnos, identificando los sectores en que las nuevas tecnologías puedan resultar de ayuda para un trabajo más eficiente y eficaz 16) Generar y establecer niveles de calidad de servicio 17) Supervisar y acompañar a los asistentes de informática en el proceso formativo de servicio técnico y mantención informática 18) Encontrar y gestionar soluciones de forma rápida y eficiente en caso que aparezcan problemas en los sistemas informáticos 19) Asume responsabilidades puntuales cuanto algún sostenedor se lo solicita. 20) Colaborar con el diseño de presupuesto anual, buscando optimizar el trabajo con las nuevas tecnologías. 21) Responsable del sistema FULLCOLLEGE. 22) Participar junto al gerente general en la elaboración de las respuestas al ministerio de educación en lo relacionado a informática. 23) Participar de Reuniones entre Sres. Sostenedores y Directivos. 24) Organizar, coordinar y dirigir las Reuniones de su Equipo de Gestión.
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none"> 23) Maneja el PEI. 24) Poseer un amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y software educacionales.



	<p>25) Poseer actitudes para la negociación</p> <p>26) Tener la capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos de informática</p> <p>27) Poseer aptitudes para el cálculo aritmético a fin de administrar el presupuesto informático</p> <p>28) Mantenerse al día de la evolución general de TIC</p> <p>29) Capacidad para gestionar imprevistos.</p> <p>30) Inspirar confianza y confidencialidad.</p> <p>31) Gestión de recurso.</p> <p>32) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.</p> <p>33) Poseer dotes de organización y planificación.</p> <p>34) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo.</p> <p>35) Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento.</p> <p>36) Revisa cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>37) Capacidad de aprendizaje constante.</p> <p>38) Trabajo colaborativo y en equipo.</p> <p>39) Ser capaz de desenvolverse bien bajo presión.</p> <p>40) Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas.</p> <p>41) Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información.</p> <p>42) Muestra una actitud positiva frente al entorno.</p> <p>43) Manejo amplio de vocabulario.</p>
Competencias	<p>22) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>23) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>24) Capacidad de organizar</p> <p>25) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>26) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>27) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>28) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.1.1.- ASISTENTES DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistentes de Informática
Área donde se desempeña	Informática Educativa - Tecnología
Supervisado por	Dirección Informática
Dependencias Jerárquica	Dirección Informática, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Aprendizaje de Estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	



Propósito del cargo	Contribuir en el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del apoyo a los/as docentes y educadoras, apoyando en la implementación y uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases
Objetivo	Facilitar el uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico de nivel superior en carreras vinculadas al ámbito de la informática
Especialización	- Cursos de Informática
Experiencia	- Cargos similares 3 años - Haber trabajado en un establecimiento educacional - Haber participado en proyectos y/o instituciones vinculadas a educación e informática
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar apoyo a docentes o educadoras en procesos vinculados a conexiones de plataformas 2) Instalar y configurar la implementación de equipos tecnológicos 3) Gestionar y resolver problemas de usabilidad de equipos tecnológicos 4) Velar por el buen funcionamiento de la red informática del colegio 5) Velar por la correcta implementación tecnológica en aulas al inicio de la jornada laboral 6) Verificar antes de terminar su jornada laboral que las aulas estén correctamente implementadas con la tecnología 7) Gestionar el retiro y reemplazo de proyectores de las salas de ser necesario 8) Gestionar inventarios de dispositivos o periféricos tecnológicos 9) Gestionar la reparación de material tecnológico que tenga garantía 10) Configurar y mantener los equipos de los laboratorios de computación 11) Gestionar el uso en sala de los laboratorios móviles (traslado, conexión y retiro) 12) Mantener al día formulario de laboratorios móviles entregado al docente que corresponda 13) Configurar y mantener el equipamiento tecnológico de oficinas del colegio 14) Gestionar el correcto uso de las impresoras 15) Colaborar con las impresiones solicitadas por el área de UTP y Administración 16) Manejar MS Word, MS Power Point, MS excel (u otros para realizar material audiovisual) y otro software de productividad (Full College) 17) Manejar instalación de hardware
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none"> 38) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet 39) Capacidad para gestionar imprevistos 40) Inspirar confianza y confidencialidad 41) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 42) Poseer dotes para organizar y planificar 43) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo



	<p>44) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>45) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>46) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>47) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>48) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>49) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>50) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>51) Trabajar colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Direcciones</p> <p>52) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>53) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p> <p>54) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>55) Manejar un amplio vocabulario</p>
Competencias	<p>1) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>2) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>3) Capacidad de organizar</p> <p>4) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>5) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>6) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>7) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.1.2.- ASISTENTES LABORATORIO CRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistentes Laboratorio CRA
Área donde se desempeña	Informática Educativa - Tecnología
Supervisado por	Dirección Informática
Dependencias Jerárquica	Dirección Informática, Gerente General y Corporación Grande Fedé
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Docentes y Alumnos
Input (recibe información)	Director Informática y Asistente de Informática
Proceso en el que participa	Aprendizaje de Estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del apoyo a los/as docentes y educadoras, apoyando en el uso del laboratorio en la biblioteca
Objetivo	Facilitar el uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases
III. REQUISITOS	



Formación profesional	- Título Técnico de nivel superior
Especialización	
Experiencia	- Haber trabajado en un establecimiento educacional
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	18) Velar y supervisar la correcta utilización del laboratorio de computación 19) Responsable de encender y apagar los equipos del laboratorio de computación 20) Verificar en calendario google la petición realiza por los docentes en utilizar el laboratorio de computación 21) Informar a asistentes de informática, si un equipo de laboratorio queda en mal estado o cambian la configuración después de ser utilizado por quien se ha inscrito previamente 22) Gestionar el correcto uso de la impresora 23) Realizar impresiones de tareas, de estudiantes que utilicen el laboratorio de computación 24) Supervisar, controlar y registrar asistencia de los alumnos de Full College a bitácora, para subir mensualmente la asistencia al SIGE de todos los cursos
Perfil profesional	56) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet 57) Capacidad para gestionar imprevistos 58) Inspirar confianza y confidencialidad 59) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 60) Poseer dotes para organizar y planificar 61) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo 62) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante 63) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento 64) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes 65) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento 66) Revisar cotidiana y críticamente su práctica. 67) Capacidad de aprender constantemente 68) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio 69) Trabajar colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Direcciones 70) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas 71) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información 72) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 73) Manejar un amplio vocabulario
Competencias	8) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 9) Aptitudes para trabajar en atención de personas 10) Capacidad de organizar 11) Capacidad de compaginar varias tareas



	12) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 13) Comprometido en aprender y mejorar 14) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.1.3.- ASISTENTE DE FOTOCOPIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente de Fotocopias
Área donde se desempeña	Área administrativa
Supervisado por	Director Informática
Dependencias Jerárquica	Dirección Informática, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Área Académica y Administrativa
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Aprendizaje de Estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la gestión de la reproducción de material
Objetivo	Entregar en tiempo y forma el material de fotocopiado
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Enseñanza Media Completa
Especialización	
Experiencia	- Cargos similares 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar solicitudes de fotocopia de manera diligente (tiempo, forma) 2) Cuidar el material a su cargo (fotocopiadora, papel) 3) Mantener en orden las instalaciones 4) Mantener un inventario del material utilizado 5) Utilizar de forma eficiente el material de su responsabilidad (papel, por ejemplo) 6) Reportar dificultades en los procedimientos 7) Cumplir con los protocolos relacionados con su labor 8) Conocer y manejar la tecnología relacionada con el cargo
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none"> 74) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet 75) Capacidad para gestionar imprevistos 76) Inspirar confianza y confidencialidad 77) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 78) Poseer dotes para organizar y planificar 79) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo



	<p>80) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>81) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>82) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>83) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>84) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>85) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>86) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>87) Trabajar colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Direcciones</p> <p>88) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>89) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p> <p>90) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>91) Manejar un amplio vocabulario</p>
Competencias	<p>15) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>16) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>17) Capacidad de organizar</p> <p>18) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>19) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>20) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>21) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.- ADMINISTRADOR DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Área donde se desempeña	Gestión Administrativa y Mantención
Supervisado por	Gerente General
Dependencias jerárquicas	Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Asistentes de Tesorería, Asistente de Administración, Secretaria de Recepción, Nocheros, Auxiliares y Mantención.
Subroga a	---
Subrogado por	---
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Gestión de Recursos e Infraestructura del Colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos y de mantención del colegio, a partir de la organización de los procesos y funcionarios relacionados con los servicios auxiliares
Objetivo	Procurar el buen estado de las instalaciones del colegio coordinando los servicios auxiliares y la correcta gestión del personal contratado



III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Universitario de Administración de Empresas
Especialización	- Gestión y Liderazgo de Personas
Experiencia	- Cargos similares 3 o más años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para una correcta administración 2) Velar por optimizar los recursos administrativos y de mantención del colegio 3) Liderar y supervisar la gestión de sus subsectores, tanto en el área de administración, tesorería, recepción y servicios auxiliares de mantención del colegio 4) Entregar directrices para la gestión administrativa de contrataciones, desvinculaciones, tramites y registros a la dirección del trabajo, licencias médicas, tramites notariales y periodos de matrículas 5) Entregar directrices para la gestión de tesorería, implementando plan de acción en cuanto a la recaudación escolar y proceso de matrículas 6) Supervisar la gestión de cobranza, llevar la caja diaria e informa según requerimientos 7) Gestionar la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio. 8) Gestionar la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias 9) Gestionar la compra de materiales de uso cotidiano de aseo del colegio. 10) Gestionar el uso del material cotidiano del colegio 11) Gestionar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del establecimiento 12) Supervisar el uso del material de construcción que ingresa al colegio. 13) Gestionar y supervisar el trabajo de auxiliares, portero, nochero y mantenimiento del colegio 14) Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con su equipo de trabajo 15) Informar a las direcciones correspondientes de las acciones necesarias para una adecuada y oportuna mantención de las instalaciones. 16) Velar por el óptimo funcionamiento del colegio 17) Realizar y mantener al día el inventario de mobiliarios, materiales y útiles de aseo 18) Encontrar y gestionar soluciones de forma rápida y eficiente en caso que aparezcan problemas en la infraestructura del colegio 19) Asumir responsabilidades puntuales cuanto algún sostenedor o jefatura se lo soliciten 20) Coordinar y relacionarse con los distintos departamentos participativos de la comuna: municipalidad, carabineros, bomberos, corporación de deportes, cultura u otros 21) Organizar, coordinar y dirigir las reuniones de su equipo de gestión
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejar el PEI 2) Capacidad para gestionar imprevistos 3) Inspirar confianza y confidencialidad 4) Gestionar recursos



	5) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 6) Poseer dotes para organizar y planificar 7) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo 8) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento 9) Revisar cotidiana y críticamente su práctica 10) Capacidad de aprender constantemente 11) Trabajar colaborativamente y en equipo 12) Ser capaz de desenvolverse bien bajo presión 13) Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas 14) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información 15) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 16) Manejar un amplio vocabulario
Competencias	29) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 30) Aptitudes para trabajar en atención de personas 31) Capacidad de organizar 32) Capacidad de compaginar varias tareas 33) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 34) Comprometido en aprender y mejorar 35) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.1.- ASISTENTE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente Tesorería
Área donde se desempeña	Área Administrativa
Supervisado por	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Dependencias Jerárquica	Administrador de Operaciones y Servicios Generales, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Apoderados, Alumnos, Postulantes y Trabajadores
Input (recibe información)	Toda el Área Administrativa
Proceso en el que participa	Gestión de Recursos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Colaborar en los aspectos generales del funcionamiento contable y administrativo de la gerencia general
Objetivo	Ser garante de recopilar y registrar la información financiera asegurándose de la actualización de los saldos de las cuentas, de manera que sus superiores logren monitorear los presupuestos, los gastos y las ganancias
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico de Contador General o de Técnico en Contabilidad



Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Atención al Cliente - Cursos en conocimientos de Contabilidad, Administración Básica y uso de Excel nivel intermedio
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos en instituciones educacionales 2 años - Cargos similares a la gestión financiera 3 años - Cargos vinculados al tema administración 3 años - Trato directo con clientes externos e internos - Trabajo con proveedores en distintos procesos como pago de facturas, cotizaciones, instalación, etc.
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 9) Apoyar al departamento de operaciones 10) Brindar atención de apoderados, orientándolo en el ingreso del estudiante al establecimiento 11) Participar activamente en el proceso de matrícula, facilitando su incorporación 12) Recepcionar y revisar documentación presentada 13) Ingresar los datos al sistema FULL COLLEGE 14) Confeccionar, gestionar y registrar los comprobantes de egresos, ingresos y reintegros (admisión) 15) Suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales correspondiente 16) Suscribir pagaré por la totalidad de las colegiaturas del año correspondiente 17) Velar por el pago íntegro y oportuno de la colegiatura del alumno por parte del apoderado financiero 18) Recibir y registrar todos los pagos por concepto de matrícula, colegiatura, aporte comprometido por utilización, mantención o reparación de daños de la infraestructura y equipamiento 19) Realizar y contabilizar el ingreso de caja a diario 20) Responsable de depositar el efectivo y cheques en el banco 21) Recordar, cobrar y recaudar la mensualidad de colegiaturas a los apoderados financieros 22) Gestionar, cobrar y hacer seguimiento de los apoderados financieros que se encuentran morosos 23) Realizar el retiro de documentos protestados en el banco 24) Gestionar el cambio de documentos protestados con el apoderado financiero 25) Apoyar en las tareas administrativas que soliciten mis superiores 26) Apoyar a la asistente administrativa en atención de apoderados, gestionando sus requerimientos 27) Generar informes y rendir cuentas solicitadas por el gerente general 28) Enviar información solicitada por el encargado de contabilidad (Santiago) 29) Asistir a reuniones solicitadas por mis superiores 30) Gestionar certificados de matriculas 31) Gestionar retiros de alumnos por devolución de dineros 32) Gestionar prorrogas de apoderados financieros



	<p>33) Emitir boletas electrónicas</p> <p>34) Gestionar las boletas de admisión</p> <p>35) Registrar facturas y enviar a pago según solicitud</p> <p>36) Realizar y apoyar en otras funciones según requerimiento de gerente general, para una mejor atención</p>
Perfil profesional	<p>92) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>93) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>94) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>95) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>96) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>97) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>98) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>99) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>100) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>101) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>102) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>103) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>104) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>105) Trabajar colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Direcciones</p> <p>106) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>107) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p> <p>108) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>109) Manejar un amplio vocabulario</p> <p>110) Manejar temas financieros</p> <p>111) Manejar temas administrativos</p> <p>Manejar plataformas virtuales vinculadas a Finanzas y Administración</p>
Competencias	<p>22) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>23) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>24) Capacidad de organizar</p> <p>25) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>26) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>27) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>28) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.2.- ASISTENTE ADMINISTRACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Cargo	Asistente Administración
Área donde se desempeña	Área Administrativa
Supervisado por	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Dependencias Jerárquicas	Administrador de Operaciones y Servicios Generales, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Apoderados, Alumnos, Postulantes y Trabajadores
Input (recibe información)	Toda el Área Administrativa
Proceso en el que participa	Gestión de Recursos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Brindar apoyo administrativo en el establecimiento educacional. Asegurando que las operaciones diarias se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva, brindando soporte a la gestión administrativa y al equipo de trabajo
Objetivo	Lograr el máximo beneficio posible para el colegio, mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos que tiene a su disposición
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico de Secretaría Ejecutiva
Especialización	- Capacitación en Atención al Cliente - Cursos en conocimientos de Administración y uso de Excel nivel intermedio
Experiencia	- Cargos en instituciones educacionales 2 años - Cargos similares a la gestión administrativa 3 años - Trato directo con clientes externos e internos
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejar de documentos 2) Recepcionar y archivar correspondencia y documentos (canalizar a las áreas correspondientes) 3) Tramitar licencias médicas electrónicas y manuales (caja de compensación) 4) Tramitar en notaría (finiquitos u otros documentos solicitados) 5) Revisar correos y derivar a quien corresponda 6) Atender a apoderados (presencial, telefónicamente, correos electrónicos, brindar información y canalizar solicitudes o consultas a las áreas correspondientes) 7) Redactar y solicitar ordenes de compras 8) Generar certificados (alumno regular, certificado anual de promoción) si es solicitado por Dirección) 9) Apoyar en la contratación de funcionarios: solicitar documentos enviar información de funcionaria/o a contratar a departamento correspondiente (Santiago), para generar y solicitar su contrato 10) Mantener actualizada carpeta de los funcionarios (títulos certificados y todo con respecto a este)



	<ol style="list-style-type: none">11) Enviar mensualmente el movimiento de personal a Santiago para generar liquidaciones de sueldos (ausentismo, horas extras, descuentos, nuevas contrataciones, licencias médicas, desvinculaciones, renunciaciones, cambios de cuentas, cambios de sistemas previsionales, etc.)12) Revisar liquidaciones con sus respectivos descuentos, horas extras, etc., para depósito de sueldos mensuales13) Imprimir y entregar liquidaciones de sueldo enviado por Santiago, al ser solicitado por los funcionarios con firma correspondiente14) Imprimir, solicitar firmas de contratos y anexos según corresponda a los funcionarios15) Enviar planilla con información de facturas ingresadas para el pago de estas (proveedor, n° de cuenta, banco, tipo de cuenta, monto a pago)16) Encargada de redactar y enviar oficios solicitados por los distintos departamentos17) Encargada Plataforma SIGE (mantener actualizada matriculas en cuanto bajas y altas de los alumnos, cambios de cursos cuando dirección lo solicita)18) Mantener actualizada nómina de funcionarios plataforma SIGE e información de estos en plataforma19) Declarar asistencia mensual (para subvención de esta)20) Encargada sistema admisión escolar (SAE)<ul style="list-style-type: none">- Informar estructura año siguiente- Preinscripción alumnos- Reportar y declarar cupos (SIGE)- Revisar listas de espera, otorgar cupos a esta, si corresponde, (generar matricula según lista de espera y otorgamiento de cupo)- Orientar a los apoderados en periodos de postulación- Actualizar vitrina en periodo de postulación- Actualizar información del establecimiento para que el apoderado pueda revisar en vitrina ficha del establecimiento al momento de postular (infraestructura, programas de apoyo), elección mecanismo aleatorio, ejecución algoritmo, información en general)- Revisar calendario SAE21) Declarar SET12 (solicitud anual de subvenciones)22) Solicitar autorización ejercicio docente (habilitación) cuando este sea solicitado por dirección académica23) Solicitar y declarar bonos (escolar, aguinaldos fiestas patrias, navidad)24) Administrar plataforma FULL COLLEGE:<ul style="list-style-type: none">- Mantener actualizada nómina de alumnos y funcionarios- Habilitar a funcionarios- Entregar claves y perfiles a funcionarios- Dar de bajas, altas y cambio de curso de alumnos cuando es solicitado por dirección general o académica25) Proceso becas:<ul style="list-style-type: none">- Entregar información de cualquier duda que tengan los apoderados con respecto a este beneficio entregado por el establecimiento, (por lo general esto es atención presencial a los apoderados)
--	--



	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar documentos entregados por los apoderados que se solicitan en periodo de becas según protocolo- Generar certificados para ser entregados a los apoderados en el que se informa porcentaje otorgado según información enviada por encargada/o de becas, el cual debe ser presentado al momento de matricular <p>26) Periodo de matrículas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibir pagos de apoderados que figuren con deudas- Generar pagare durante este periodo- Generar contratos de matrícula y pagare durante el año académico si un alumno es matriculado por lista de espera- Retirar pagare en notaria iniciado año académico <p>27) Apoyo financiero:</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivar contratos y pagare por curso- Recibir pagos mensuales- Mantener actualizada información financiero en plataforma FULL COLLEGE <p>28) Terminado período matrículas, revisar plataformas SIGE y FULL COLLEGE para actualizar las nóminas de alumnos y subir a los nuevos faltantes</p> <p>29) Asistir a capacitaciones SAE, cuando se es citado.</p>
Perfil profesional	<p>112) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>113) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>114) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>115) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>116) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>117) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>118) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>119) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>120) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>121) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>122) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>123) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>124) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>125) Trabajar colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Direcciones</p> <p>126) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>127) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p> <p>128) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>129) Manejar un amplio vocabulario</p> <p>130) Manejar temas financieros</p>



	131) Manejar temas administrativos 132) Manejar plataformas virtuales vinculadas a Finanzas y Administración
Competencias	29) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 30) Aptitudes para trabajar en atención de personas 31) Capacidad de organizar 32) Capacidad de compaginar varias tareas 33) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 34) Comprometido en aprender y mejorar 35) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.3.- SECRETARIA DE RECEPCION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaria de Recepción
Área donde se desempeña	Área administrativa
Supervisado por	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Dependencias Jerárquicas	Administrador de Operaciones y Servicios Generales, Gerente General y Corporación Grande FeDe
Supervisa a	---
Subroga a	---
Subrogado por	---
Output (entrega servicios)	Apoderados, alumnos, postulantes, y todo tipo de visitas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Atención de personas
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Atender de manera oportuna y eficiente al público en general a través de la central telefónica y personalmente, manteniendo altos estándares de servicio al cliente
Objetivo	Brindar atención al público en general en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales
III. REQUISITOS	
Formación profesional	Enseñanza Media Completa
Especialización	
	- Cargos en instituciones educativas 2 años - Atención de público 2 años
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	1) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes y/o derivándolos de manera adecuada y oportuna al área que corresponda 2) Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares de todo el personal



	<ol style="list-style-type: none">3) Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores4) Registrar y brindar atención a visitantes externos (clientes, proveedores y público en general) y dirigirlos al área correspondiente5) Registrar y brindar atención a los alumnos y apoderados, dirigirlos al área correspondiente y avisar su llegada6) Recibir, recepcionar y entregar correspondencia, documentos e información (en medios magnéticos u otros), siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin7) Supervisar llegada, salida y atrasos de alumnos, registrando las salidas y atrasos8) Recopilar documentación faltante según cursos asignados9) Recopilar, revisar y ordenar documentación de curso asignado para concentración de notas10) Apoyar en entregar documentación final de alumnos egresados de IVº medios11) Apoyar en entregar documentación requerida por apoderados de los alumnos de bajas por cambio de colegio12) Llamar apoderados que necesite algún estamento, alumnos y en algunos casos de emergencias13) Asistir en labores secretariales y de oficina al área administrativa, según sea requerido (ingreso de datos al sistema de gestión y ordenamiento de carpetas)14) Velar por el orden y buena apariencia de la recepción15) Realizar y apoyar en otras funciones según requerimiento del gerente general, para una mejor atención16) Apoyar en proceso de pre-matrícula (subir datos del alumno y recepción de fichas)17) Conocer aplicación de protocolos, leyes y reglamentos
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">133) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet134) Capacidad para gestionar imprevistos135) Inspirar confianza y confidencialidad136) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa137) Poseer dotes para organizar y planificar138) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo139) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante140) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento141) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes142) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento143) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.144) Capacidad de aprender constantemente



	145) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio 146) Trabajar colaborativamente con administrativos, docentes, UTP y Direcciones 147) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas 148) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información 149) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 150) Manejar un amplio vocabulario 151) Manejar temas administrativos
Competencias	1) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 2) Aptitudes para trabajar en atención de personas 3) Capacidad de organizar 4) Capacidad de compaginar varias tareas 5) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 6) Comprometido en aprender y mejorar 7) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.4.- AUXILIARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Auxiliares
Área donde se desempeña	Área Administrativa
Supervisado por	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Dependencias Jerárquicas	Administrador de Operaciones y Servicios Generales, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Mantenimiento de las Instalaciones del Establecimiento
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención del orden y el aseo de las instalaciones del colegio
Objetivo	Mantener el aseo y orden de las distintas instalaciones del colegio
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Enseñanza Media Completa
Especialización	
Experiencia	- Trabajo con niños y jóvenes, 3 años - Cargos similares - Cargos en instituciones educativas 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	37) Realizar limpieza y mantención en sectores asignados 38) Realizar limpieza y orden en sala de profesores



	<p>39) Realizar limpieza y orden en salas de clases</p> <p>40) Realizar limpieza y orden en dependencias de dirección</p> <p>41) Realizar limpieza y mantención de patios y baños</p> <p>42) Realizar limpieza de escalas y accesos</p> <p>43) Realizar limpieza en otras salas y dependencias del colegio dependiendo de las contingencias y/o emergencia</p> <p>44) Realizar limpieza y mantención de dependencias en eventos de lluvias</p> <p>45) Gestionar disponibilidad de insumos básicos de té y café</p> <p>46) Apoyar urgencias encomendadas por Dirección en términos de aseo</p> <p>47) Abastecer de insumos a baños del colegio</p> <p>48) Realizar compras de pedido de materiales de librerías</p> <p>49) Encargados de abrir y cerrar oficinas de informáticas</p>
Perfil profesional	<p>152) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>153) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>154) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>155) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>156) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>157) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>158) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>159) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>160) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>161) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>162) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>163) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>164) Trabajar colaborativamente con toda la comunidad educativa</p> <p>165) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>166) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p> <p>167) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p>
Competencias	<p>36) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>37) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>38) Capacidad de organizar</p> <p>39) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>40) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>41) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>42) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.5.- NOCHERO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Nochero
Área donde se desempeña	Área Administrativa
Supervisado por	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Dependencias Jerárquicas	Administrador de Operaciones y Servicios Generales, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Área Administrativa
Input (recibe información)	Área Administrativa
Proceso en el que participa	Mantención de las Instalaciones del Establecimiento
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir del resguardo nocturno de la vigilancia de las instalaciones del colegio
Objetivo	Cuidar y vigilar de las distintas instalaciones del colegio
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Enseñanza Media Completa
Especialización	
Experiencia	- Cargos similares - Cargos en instituciones educacionales 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	50) A cargo de la portería del establecimiento 51) Inspeccionar, vigilar y realizar rondas, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la institución 52) Verificar condiciones de seguridad en las dependencias de la Institución, inspeccionando oficinas, salas, puertas y ventanas, condiciones adecuadas de iluminación de recintos y dependencias, entre otros 53) Efectuar rondas en el recinto de la Institución cubriendo las áreas asignadas, para prevenir y detectar robos, incendios, mal uso de equipos o instalaciones en general 54) Velar, controlar e informar por el mantenimiento y el orden de la institución, informando a su jefatura frente a la detección de anomalías o acontecimientos 55) Registrar información de actividades del turno, en chat de novedades 56) Realizar limpieza en la fachada del establecimiento
Perfil profesional	168) Capacidad para gestionar imprevistos 169) Inspirar confianza y confidencialidad 170) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 171) Poseer dotes para organizar y planificar 172) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo 173) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante



	<p>174) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>175) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>176) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>177) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>178) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>179) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>180) Trabajar colaborativamente con toda la comunidad educativa</p> <p>181) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>182) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p> <p>183) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p>
Competencias	<p>43) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>44) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>45) Capacidad de organizar</p> <p>46) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>47) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>48) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>49) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

1.2.6.- MANTENCION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Mantención
Área donde se desempeña	Área Administrativa
Supervisado por	Administrador de Operaciones y Servicios Generales
Dependencias Jerárquica	Administrador de Operaciones y Servicios Generales, Gerente General y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Todas las Áreas
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Mantención de las instalaciones del establecimiento
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención de las instalaciones del colegio
Objetivo	Mantener las distintas instalaciones del colegio
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Enseñanza Media Completa
Especialización	- Mantención eléctrica, gas, agua, mobiliario en general
Experiencia	- Trabajos de mantención de mobiliarios 2 años - Mantención en organizaciones escolares 2 años



Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<p>57) Mantener en estado óptimo el mobiliario</p> <p>58) Mantener en estado óptimo infraestructura de baños</p> <p>59) Mantener en estado óptimo salas de clases</p> <p>60) Mantener en estado óptimo infraestructura en general</p> <p>61) Mantener aparatos eléctricos</p> <p>62) Mantener gasfitería</p> <p>63) Apoyar en las presentaciones del colegio con manejo del mobiliario</p> <p>64) Colaborar con los traslados de materiales</p> <p>65) Colaborar en la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio</p> <p>66) Colaborar en la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias</p> <p>67) Realizar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del establecimiento</p> <p>68) Colaborar en la supervisión en el uso del material de construcción que ingresa al colegio</p> <p>69) Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con el equipo</p> <p>70) Realizar distintos trabajos de mantención en la red de datos o trabajos específicos que el departamento de informática solicite en beneficio de las clases</p> <p>71) Abastecer insumos necesarios para el colegio</p> <p>72) Realizar presupuesto, se encarga de comprar el material y entregar documentada la reparación o instalación</p>
Perfil profesional	<p>184) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>185) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>186) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>187) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>188) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>189) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>190) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>191) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>192) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>193) Revisar cotidiana y críticamente su práctica.</p> <p>194) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>195) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>196) Trabajar colaborativamente con toda la comunidad educativa</p> <p>197) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>198) Reserva, honestidad y lealtad en el usar la información</p>



	199) Mostrar una actitud positiva frente al entorno
Competencias	50) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 51) Aptitudes para trabajar en atención de personas 52) Capacidad de organizar 53) Capacidad de compaginar varias tareas 54) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 55) Comprometido en aprender y mejorar 56) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.1.1.1.- ASISTENTE DIRECCION ACADEMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente de Dirección Académica
Área donde se desempeña	Área Académica
Supervisado por	Dirección Académica
Dependencias Jerárquica	Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	---
Subroga a	---
Subrogado por	---
Output (entrega servicios)	Directores, Docentes
Input (recibe información)	Dirección Académica, UTP, Docentes, Apoderados, Alumnos
Proceso en el que participa	Gestión Curricular
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Apoyar al área académica y contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales, para lograr el óptimo desarrollo y desempeño del colegio
Objetivo	Prestar y facilitar los procesos de gestión, apoyando en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde la dirección académica, relativas a la gestión curricular del colegio
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico de Secretariado y/o profesional vinculado a educación
Especialización	
Experiencia	- Experiencia en cargos similares 1 año - Uso de sistemas informáticos vinculados a temas de educación 1 año - Atención de personas
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	1) Atender en tiempo y forma los requerimientos de dirección académica 2) Revisar y derivar a dirección académica información importante que llega al mail institucional (colegioantilen@gmail.com) 3) Organizar y gestionar en tiempo y forma los llamados, agenda y comunicaciones de la dirección 4) Gestionar y controlar documentación confidencial 5) Clasificar, registrar y archivar documentos y comunicados 6) Recibir formal y respetuosamente todas las visitas programadas y no agendadas



- 7) Gestionar en tiempo y forma solicitudes de reuniones o entrevista con estudiantes, apoderados, docentes y centros de padres
- 8) Gestionar y coordinar entrevistas de nuevas contrataciones docentes y archiva C.V.
- 9) Recibir y derivar documentación a administración para realizar contrato
- 10) Gestionar, organizar y coordinar eventos, actividades calendarizadas y actos cívicos
- 11) Colaborar en ceremonias institucionales
- 12) Colaborar en actividades extra programáticas del colegio
- 13) Manejar sistemas de información
- 14) Realizar y solicitar el pedido de materiales del área académica a secretaria general de administración
- 15) Tomar acta en reuniones cuando la dirección lo solicita
- 16) Enviar a asistente de administración licencias médicas que lleguen al mail de dirección académica
- 17) Enviar a inspectoría y UTP los días y cursos reemplazados para su posterior llenado de contenidos y firmas en Full Collage
- 18) Llevar registro de horas de descuento y horas de reemplazo de docentes. Una vez revisadas a fin de mes por dirección académica, son pasadas a planilla con asistente de finanzas, quien las envía a Santiago
- 19) Llevar registro de manera digital y en papel de horarios desde pre básica a IV medios
- 20) Revisar SIGE (solo si ahí comunicado en página principal)
- 21) Apoyar desde fines de octubre a la dirección académica en la revisión de notas por asignatura de IV medio para creación de actas, posteriormente se realiza la misma acción desde 1 básico a III medios
- 22) Apoyar a la dirección académica en la creación de horario académico durante diciembre y enero para cada curso y docente (planilla)
- 23) Apoyar académicamente en plataformas SIGE Y FULL COLLEGE, en general cuando este lo solicita (proyecto viajes, realizar cambios y solicitudes de días trabajados, habilitación de curso en plataforma SIGE, etc.)
- 24) Apoyar en plataforma FULL COLLAGE (ingreso con clave de la directora) realizando las siguientes acciones:
 - Consultar dudas vía mail o telefónica con Fabiola Concha encargada de capacitación FULL COLLEGE
 - Retroalimentar con información para dar acceso al docente al libro digital
 - 102: Ingresar y actualizar datos de la directora académica
 - 103: ingresar fechas de semestre
 - 104: Ingresar fechas (previa consulta con directora)
 - 105: búsqueda de asignatura SIGE en donde se detalla si se imprime en acta, si es ponderada etc
 - 106: Seleccionar curso, ingresar horario de cada curso detallando signatura, nombre del profesor, horario tipo de bloque y se asocian los alumnos (esta acción se hace desde pre básica a IV medios)
 - AP (asignaturas de profundización, se encuentran todos los terceros y cuartos medios mezclados) se creó matriz en III medio A. Ingresar todos los pasos anteriores



	<ul style="list-style-type: none">• Resolver consultas y dudas de los docentes respecto a plataforma. (apoyada de Fabiola Concha y solicitando autorización a dirección). Acción periódica• Si el docente informa de choques de horarios o de actualización de lista de alumno se realiza directamente con el docente de asignatura• Se apoya a docente en el libro digital asistencia a como registrar contenido/firma digital• Revisar periódicamente fichas de los alumnos en FULL COLLAGE cuando los apoderados dan a conocer que no pueden ingresar a ver notas de los alumnos, restableciendo la clave y revisando que tengan el icono de internet activado. (me comunico vía correo o telefónicamente.)• Entregar informes descargados de FULL COLLAGE solicitados por UTP Contenidos, notas firmas digitales etc
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">1) Dominio de las diferentes herramientas de ofimática e internet200) Capacidad para gestionar imprevistos201) Inspirar confianza y confidencialidad202) Gestionar recursos203) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa204) Poseer dotes para organizar y planificar205) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo206) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante207) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento208) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes209) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento210) Revisar cotidiana y críticamente su práctica211) Capacidad de aprender constantemente212) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio213) Trabajar colaborativamente y en equipo214) Trabajar bajo presión215) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas216) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información217) Mostrar una actitud positiva frente al entorno218) Manejar un amplio vocabulario
Competencias	<ol style="list-style-type: none">57) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita58) Aptitudes para trabajar en atención de personas59) Capacidad de organizar60) Capacidad de compaginar varias tareas61) Hacer seguimiento a asuntos pendientes62) Comprometido en aprender y mejorar



	63) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.- UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA (U.T.P.)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Unidad Técnica Pedagógica U.T.P.
Área donde se desempeña	Área Académica
Supervisado por	Dirección Académica
Dependencias Jerárquicas	Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Docentes, Coordinadores, Asistentes de la Educación, Programa de Integración Escolar y Biblioteca
Subroga a	Dirección Académica
Subrogado por	Dirección Académica
Output (entrega servicios)	Área Académica
Input (recibe información)	Todas las Áreas
Proceso en el que participa	Aprendizaje de estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Responsable inmediato de planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente
Objetivo	Gestionar y asesorar en el ámbito pedagógico, curricular y evaluativo dando cumplimiento a los lineamientos del MINEDUC, al Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título de Profesor o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia - Post Títulos o Magister; a nivel de Liderazgo, Desarrollo Académico, Gestión Pedagógico o Evolución, Gestión de Personas y Organizaciones
Especialización	- Liderazgo Educativo - Gestión del Cambio - Educación - Gestión y Liderazgo de Personas - Modelos Pedagógicos de Aprendizaje Activo - Gestión de Habilidades y Aprendizajes en el contexto del siglo XXI - Evaluación Formativa y Sumativa para el Aprendizaje - Acompañamiento Docente
Experiencia	- Experiencia en cargos de UTP 3 años - Experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área 3 años
	- Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	1) Supervisar, acompañar y monitorear a los docentes en los distintos procesos pedagógicos, desde Pre Básica hasta la enseñanza media 2) Acompañar y monitorear los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de todo el colegio, desde pre-kinder a IVº medio



- 3) Liderar al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas
- 4) Dirigir los consejos de profesores, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes, concernientes a materias técnico-pedagógicas
- 5) Acompañar, supervisar y monitorear el trabajo de las asistentes de aula
- 6) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa
- 7) Gestionar los reemplazos y/o ausencias del personal docente
- 8) Participar activamente en el acompañamiento al aula a cada uno de los docentes en base a una pauta consensuada oportunamente
- 9) Mantener registro de planificaciones, evaluaciones u otros actualizado de acuerdo formatos y tiempos establecidos por la institución
- 10) Coordinar y visar oportunamente las evaluaciones diferenciadas de los alumnos con necesidades educativas especiales o en casos especiales que así lo amerite
- 11) Revisar guías y evaluaciones desde pre-kinder a IVº medio
- 12) Dirigir y supervisar el trabajo de las coordinaciones de pre básica, matemática, lenguaje, historia y ciencias reuniéndose oportuna y periódicamente para solicitud y análisis del trabajo realizado
- 13) Proponer y generar estrategias de acuerdo con el análisis de resultados
- 14) Supervisar y controlar periódicamente los contenidos, notas, firmas y revisión del libro digital en la plataforma FULL COLLEGE, formulando observaciones a los docentes cuando sea necesario
- 15) Supervisar el funcionamiento de biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte
- 16) Organizar los calendarios de actividades curriculares
- 17) Promover y coordinar el uso de las tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas
- 18) Desarrollar un proceso de inducción técnico-pedagógica a los docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al colegio
- 19) Colaborar en la planificación escolar; distribución de cursos, docentes, alumnos
- 20) Confeccionar y proponer a la dirección académica y al equipo de gestión escolar, calendarización de actividades mensuales, semestrales y de fin de año
- 21) Asesorar, proponer y/o confeccionar los horarios de clases de profesores en coordinación y concordancia con Inspectoría General
- 22) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo
- 23) Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio
- 24) Monitorear la acción docente en sala de clases
- 25) Sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación
- 26) Participar en la toma de decisiones y toma de acuerdos como integrante válido del equipo directivo y equipo de gestión



	<ol style="list-style-type: none">27) Asegurar y facilitar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presentan dificultades en los aprendizajes o ámbitos pedagógicos, conductuales, afectivos o sociales28) Identificar y difundir, entre docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje, respondiendo a las necesidades de sus estudiantes29) Dirigir equipos de trabajo, coordinadores y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio30) Buscar charlas o capacitaciones para el personal a cargo31) Liderar el proceso de acreditación y actualización de bienes de los docentes32) Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores33) Liderar y gestionar la implementación de las evaluaciones internas y externas del establecimiento, para la medición de los aprendizajes34) Monitorear DIA (diagnostico, proceso y cierre), ensayos SIMCE Y PAES en conjunto con orientación35) Revisar evaluaciones institucionales36) Realizar otras labores acordes a sus funciones encomendada por su jefatura37) Proponer, revisar y publicar los calendarios de evaluación mensual38) Acompañar, supervisar y monitorear el trabajo del programa de integración escolar.39) Trabajar en conjunto con la coordinadora PIE, para las adecuaciones curriculares correspondientes a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">1) Manejar el PEI2) Dominio de las diferentes herramientas de ofimática e internet2) Capacidad para gestionar imprevistos3) Inspirar confianza y confidencialidad4) Gestionar recursos5) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa6) Poseer dotes para organizar y planificar7) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo8) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante9) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento10) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes11) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento12) Revisar cotidiana y críticamente su práctica



	13) Capacidad de aprender constantemente 14) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio 15) Trabajar colaborativamente y en equipo 16) Trabajar bajo presión 17) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas 18) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información 19) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 20) Manejar un amplio vocabulario
Competencias	1) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 2) Aptitudes para trabajar en atención de personas 3) Capacidad de organizar 4) Capacidad de compaginar varias tareas 5) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 6) Comprometido en aprender y mejorar 7) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.1.1.- ASISTENTE UTP

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente UTP
Área donde se desempeña	Área Académica
Supervisado por	UTP
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Alumnos y Docentes
Input (recibe información)	Dirección Académica, UTP, Docentes, Profesionales integrantes del PIE, Asistentes de aula, alumnos y apoderados
Proceso en el que participa	Trabajo colaborativo en el aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Acompañar el funcionamiento de la Unidad Técnica Pedagógica
Objetivo	Coordinar, comunicar, organizar, apoyar y gestionar a los profesores en forma diaria y respaldar la gestión organizativa estratégica de la empresa
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico de Secretariado y/o profesional vinculado a educación
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cargos similares 1 año - Uso de sistemas informáticos vinculados a temas de educación 1 año - Atención de personas
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	1) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la UTP y toda la comunidad educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado



	<ol style="list-style-type: none">2) Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne su jefatura3) Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer4) Agendar reuniones con los docentes, asistentes de aula y los distintos estamentos del establecimiento educacional, cuando se requiera5) Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (en aquellos llamados de mayor importancia para la dirección o inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado)6) Atender las necesidades o requerimientos de los docentes7) Confeccionar planillas, presentaciones y documentos, de acuerdo a lo solicitado por su jefatura8) Llevar la agenda de la encarga de UTP, con fechas de reuniones y horarios9) Colocar timbre a pruebas y guías de trabajo que son enviadas (pre básica a IV medios) por dirección académica y UTP10) Solicitar al departamento de informática:<ul style="list-style-type: none">• Creación, activación y eliminación de correos institucionales de alumnos y docentes nuevos. A través de una planilla con sus datos en el mes de enero, resto del año según incorporación de alumnos y docentes• Enviar link a apoderados para cambio de clave vía teléfono /correo y profesores jefes• Informar periódicamente los bloqueos de los correos por olvido de contraseña o cambio de teléfono• Si hay problemas con los perfiles de los docentes se pide autorización a dirección y UTP para agregar privilegios11) Disponer semanalmente para docentes, convivencia, UTP y Dirección hojas de entrevistas para apoderados12) Imprimir horario del docente que corresponda, entregar copia a dirección, UTP e Inspectoría general13) Coordinar reemplazo de asignaturas14) Entregar material ordenado proporcionado por UTP al docente que realiza reemplazo15) Apoyar en revisión SIMCE (Pruebas)16) Apoyar a UTP en plataforma DIA pre básica- básica y media (diagnóstico integral de aprendizaje) se aplican tres veces en el año ingreso con clave (Pablo Gálvez básica y media, y a ed. parvulario con clave de directora) acciones que se realizan<ul style="list-style-type: none">• Activación de contraseña• Revisión de lista de alumnos• Asignación de pruebas a los cursos• Se sube los registros (pruebas de los alumnos)17) Recordar las actividades que tiene su jefatura durante el día18) Ordenar y organizar la documentación del área académica19) Buscar docentes y/o profesionales idóneos para cubrir los reemplazos correspondientes20) Revisar que los docentes reciban sus guías y/o evaluaciones en el tiempo correspondiente
--	--



	<p>21) Completar y revisar el calendario de evaluaciones de enseñanza básica y media</p> <p>22) Supervisar el buen uso de los equipos de informática por parte de los docentes</p> <p>23) Revisar que docentes pidan los tablet a través del calendario google</p> <p>24) Incluir todas las otras funciones que se establezcan por dirección académica</p> <p>25) Colaborar en otras funciones o labores indicadas por UTP</p> <p>26) Cumplimiento de las horas de trabajo establecidas</p>
Perfil profesional	<p>1) Dominio de las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>219) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>220) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>221) Gestionar recursos</p> <p>222) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>223) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>224) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>225) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>226) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>227) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>228) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>229) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>230) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>231) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>232) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>233) Trabajar bajo presión</p> <p>234) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>235) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>236) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>237) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>64) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>65) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>66) Capacidad de organizar</p> <p>67) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>68) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>69) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>70) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación



2.2.2.- COORDINADOR DE CICLO O AREA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Coordinador de Ciclo o Área
Área donde se desempeña	Docencia – Aprendizaje
Supervisado por	UTP
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Docente de Ciclo o Asignatura que corresponda
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Gestionar las actividades académicas de su ciclo o áreas
Objetivo	Dirigir al equipo (ciclo o área), gestionar y fomentar la continuidad y buen funcionamiento de la área o ciclo en la que trabaja, consiguiendo una coordinación en cuanto al trabajo de todo el profesorado que imparte enseñanza en esa misma etapa. Acompañar, coordinar y orientar al profesorado, contribuye a una mejora general de la labor pedagógica y del PEI
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título de Profesor o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia
Especialización	- Gestión del aprendizaje en necesidades educativas especiales - Permanente acompañamiento educativo - Liderazgo educativo
Experiencia	- Experiencia en cargos similares 1 año
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo o área 2) Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas 3) Mantener informado de la marcha de su ciclo o área a la UTP 4) Coordinar a los profesores jefes de su ciclo o área y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo o área, incluyendo la normativa legal 5) Supervisar la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo 6) Supervisar la marcha y los resultados del ciclo o área realizando su análisis y su revisión, levantar acta 7) Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a UTP, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje 8) Colaborar con UTP en preparar: <ul style="list-style-type: none"> - las reuniones que sean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del ciclo o área - Los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias



	<ul style="list-style-type: none">- Levantar actas en reuniones9) Promover la elaboración de la programación anual de ciclo o área para mejoramiento académico, como parte de la programación general anual, así como el seguimiento y la evaluación del mismo10) Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos11) Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del ciclo o área y del material12) Solicitar oportunamente las salas de clases y trabajos grupales13) Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del proyecto curricular14) Colaborar en otras funciones o labores indicadas por UTP15) Cumplir las horas de coordinación establecidas16) Buscar capacitaciones para su ciclo
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none">238) Capacidad para gestionar imprevistos239) Inspirar confianza y confidencialidad240) Gestionar recursos241) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa242) Poseer dotes para organizar y planificar243) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo244) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante245) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento246) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes247) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento248) Revisar cotidiana y críticamente su práctica249) Capacidad de aprender constantemente250) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio251) Trabajar colaborativamente y en equipo252) Trabajar bajo presión253) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas254) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información255) Mostrar una actitud positiva frente al entorno256) Manejar un amplio vocabulario
	<ul style="list-style-type: none">71) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita72) Aptitudes para trabajar en atención de personas73) Capacidad de organizar74) Capacidad de compaginar varias tareas75) Hacer seguimiento a asuntos pendientes76) Comprometido en aprender y mejorar77) Habilidades interpersonales



Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.3.- BIBLIOTECA ESCOLAR - CRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Biblioteca Escolar - CRA
Área donde se desempeña	Educación Escolar - Aprendizaje
Supervisado por	UTP
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Alumnos, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Aprendizaje Escolar de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la gestión de la biblioteca
Objetivo	Prestar apoyo en la utilización de recursos pedagógicos (computación, textos, material de apoyo, etc.)
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Estudios de pedagogía y/o bibliotecaria
Especialización	
Experiencia	- Experiencia en cargos similares 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener registro de préstamos del material de la biblioteca 2) Organiza información en forma digital 3) Catalogar y clasificar documentos y libros 4) Promover el uso de la biblioteca 5) Mantener en buen estado la infraestructura y materiales de biblioteca 6) Diseñar un instrumento o procedimiento para solicitud y devolución de material 7) Regular el acceso de los alumnos 8) Organizar horarios de utilización del recinto 9) Revisar y registrar el leccionario semanal de las actividades a realizar 10) Mantener registro de uso de computadores
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dominio de las diferentes herramientas de ofimática e internet 257) Capacidad para gestionar imprevistos 258) Inspirar confianza y confidencialidad 259) Gestionar recursos 260) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 261) Poseer dotes para organizar y planificar 262) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo 263) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo



	<p>orientado al estudiante</p> <p>264) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>265) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>266) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>267) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>268) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>269) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>270) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>271) Trabajar bajo presión</p> <p>272) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>273) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>274) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>275) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>78) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>79) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>80) Capacidad de organizar</p> <p>81) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>82) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>83) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>84) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.4.1.- PROFESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Profesor
Área donde se desempeña	Docencia – Aprendizaje – Relación con Apoderados
Supervisado por	UTP
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Asistente de aula y alumnos en practica
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza básica y media
Objetivo	Apoyar a los estudiantes para que piensen críticamente, resuelvan problemas, se comuniquen y creen, sin importar el contenido o los resultados



	de aprendizaje que se espera que alcancen
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título de Profesor o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia con especialidad
Especialización	- Gestión del aprendizaje en necesidades educativas especiales - Gestión Pedagógica - Educación - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo
Experiencia	- Experiencia en aula 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar el año escolar de su curso considerando todas las áreas del proceso educativo, de acuerdo al nivel que le corresponda 2) Realizar planificaciones quincenales (solo profesores de la enseñanza básica) 3) Realizar pruebas de diagnóstico al inicio del año escolar 4) Crear instrumento de evaluación 5) Enviar evaluaciones a UTP para su revisión y corrección 6) Velar por la adquisición de aprendizaje de los estudiantes 7) Atender y acoger a los estudiantes según necesidades y requerimientos durante la jornada escolar 8) Contener emocionalmente a los estudiantes durante todo su proceso de aprendizaje 9) Tomar decisiones en torno a la seguridad de los estudiantes 10) Realizar actividades para promover la creatividad en los estudiantes respetando sus tiempos, gustos y todo tipo de expresiones 11) Participar de actividades de acuerdo al calendario escolar vigente 12) Realizar un monitoreo formativo con foco en compromisos de mejoramiento, de cada uno de sus alumnos de su curso en el ámbito de Aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos 13) Revisar el cuadro de alumnos de adecuación diferencia que envía la UTP 14) Registrar debidamente el libro de clases (FULL COLLEGE) <ul style="list-style-type: none"> - Leccionario, firma, asistencia del alumno, registrar anotaciones positivas y negativas, subir observaciones generales y registrar notas de proceso y unidad 15) Velar y mantener la correcta participación y orden de su curso en sala, patios, talleres, actividades, actos cívicos y otros de similares características 16) Confeccionar pruebas y material de trabajo 17) Realizar derivaciones internas a profesionales del establecimiento educacional, en los casos que así lo requieran 18) Mantener informada a la educadora de diferencial o al PIE sobre avances del alumno 19) Desarrollar trabajo colaborativo con educadoras diferenciales para planificación de clases y evaluaciones si corresponde aplicar 20) Asistir desregulación emocional o conductual de estudiantes y comunicar a quien corresponda 21) Informar accidentes escolares cuando corresponda 22) Monitorear constante el trabajo de los estudiantes 23) Aplicar remediales



	<ul style="list-style-type: none">24) Participar de reuniones del equipo del PIE y docentes del nivel25) Citar y entrevistar a apoderados26) Organizar y dirigir reuniones de apoderados y reunión directiva de ser necesario27) Participar en reuniones de coordinación28) Participar de jornadas de reflexión y talleres con los especialistas del colegio29) Asistir a los consejos de profesores30) Supervisar a estudiantes en prácticas en caso que se requiera (revisión y corrección de planificaciones, retroalimentación y ejecución de las actividades)31) Incorporar activamente a los padres y apoderados en la formación y mejoramiento cognitivo, social y afectivo, siempre desde una perspectiva positiva y de compromisos de mejoramiento de cada alumno y grupo curso32) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar y reglamento interno)33) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración34) Cumplir las horas académicas establecidas35) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo36) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de docentes ausentes37) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica38) Cumplir con las labores y exigencias docentes administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)39) Recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none">276) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio277) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación278) Usar correctamente el idioma oral y escrito279) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet280) Capacidad para gestionar imprevistos281) Inspirar confianza y confidencialidad282) Gestionar recursos283) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa284) Poseer dotes para organizar y planificar285) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo286) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante287) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento288) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes289) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento290) Revisar cotidiana y críticamente su práctica291) Capacidad de aprender constantemente



	<p>292) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>293) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>294) Trabajar bajo presión</p> <p>295) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>296) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>297) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>298) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>85) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>86) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>87) Capacidad de organizar</p> <p>88) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>89) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>90) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>91) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.4.2.- PROFESOR JEFE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Profesor Jefe
Área donde se desempeña	Docencia – Aprendizaje – Relación con Apoderados
Supervisado por	UTP
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Asistente de aula y alumnos en practica
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<p>Trabajar desde una perspectiva de altas expectativas con relación a los aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos de cada uno de sus estudiantes, como, asimismo, con una alta expectativa con relación a la comunicación y participación de los apoderados en el desarrollo integral de los aprendizajes de cada uno de los niños, niñas y jóvenes</p> <p>Promoviendo una sana convivencia y un modelo de comportamiento alineado con los reglamentos, principios y valores del colegio entre sus alumnos y alumnas</p>
Objetivo	<p>Diseñar, implementar y evaluar el proceso de mejoramiento continuo de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes que están bajo su responsabilidad de jefatura, siempre desde una perspectiva positiva, evitando etiquetar de manera negativa a los estudiantes</p> <p>Asegurar el bienestar de sus alumnos, a través de una buena comunicación con ellos y sus apoderados, logrando una adecuada integración de los niños y familias al PEI</p>
III. REQUISITOS	



Formación profesional	- Título de Profesor o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia con especialidad
Especialización	- Gestión del aprendizaje en necesidades educativas especiales - Gestión Pedagógica - Educación - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo
Experiencia	- Experiencia en aula 2 años - Experiencia de jefatura 1 año
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Mantener informados (vía mail) constantemente a los apoderados sobre los avances en los aprendizajes, situaciones específicas de los estudiantes o diversas actividades de curso2) Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados3) Presidir reuniones 2 veces en cada semestre de apoderados con objetivos claros4) Comunicar e informar a los padres y apoderados oportunamente con relación a la calendarización de evaluaciones5) Realizar entrevistas formales a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas6) Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso7) Decodificar asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a los especialistas del colegio8) Realizar monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado a la orientadora para su atención9) Realizar en hora de atención a apoderados entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres10) Informar de las anotaciones u observaciones hechas por otros profesores a sus estudiantes en el libro digital de clases11) Mantener informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación, hacer seguimiento12) Asistir a reuniones de consejo de profesores13) Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso en el consejo de profesores14) Avisar retiros anticipados de los alumnos15) Coordinar y realizar mínimo dos salidas pedagógicas transversales, una por semestre16) Informar y verificar rendimiento académico de sus alumnos en las distintas asignaturas17) Revisar e informar de alumnos con posible repitencia por rendimiento académico a partir del segundo semestre tanto a la dirección académica,



	<p>UTP y apoderados correspondientes</p> <ol style="list-style-type: none">18) Verificar alumnos con posible repitencia por inasistencias a partir del segundo semestre tanto a la dirección académica, UTP y apoderados correspondientes19) Elaborar el informe de personalidad de los estudiantes de su curso20) Realizar el informe final del curso con las correspondientes evaluaciones21) Entregar información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres previamente coordinado por la orientadora22) Mantener contacto con el coordinador de nivel o línea formativa que le corresponda23) Coordinar con director académico y UTP con relación a las informaciones institucionales que debe comunicar a padres y apoderados24) Coordinar, sistematizar y definir con todos los docentes que se relacionan con el curso en que es jefatura, un calendario acorde a las necesidades de aprendizaje del estudiante, con todas las evaluaciones sumativas y formativas, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y no de estrés para el estudiante. Desarrollar planificaciones pedagógicas pertinentes para el área25) Registrar desarrollo académico y personal del alumno en plataforma FULL COLLEGE26) Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del consejo de curso27) Asesorar a la directiva de apoderados del curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo28) Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del colegio
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">299) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio300) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación301) Usar correctamente el idioma oral y escrito302) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet303) Capacidad para gestionar imprevistos304) Inspirar confianza y confidencialidad305) Gestionar recursos306) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa307) Poseer dotes para organizar y planificar308) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo309) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante310) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento311) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes312) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento



	<p>313) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>314) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>315) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>316) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>317) Trabajar bajo presión</p> <p>318) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>319) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>320) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>321) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>92) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>93) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>94) Capacidad de organizar</p> <p>95) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>96) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>97) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>98) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.4.3.- EDUCADORA DE PARVULO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Educadora Párvulo
Área donde se desempeña	Educación Preescolar - Aprendizaje
Supervisado por	Coordinadora de Ciclo (Párvulos) y UTP
Dependencias Jerárquica	Coordinadora de Ciclo (Párvulos), UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Asistente de aula Párvulos y alumnos en practica
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Párvulos, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<p>Desarrollar habilidades cognitivas y sociales en los estudiantes de manera integral, entregando un proceso de calidad en los niños/as de pre escolar, promoviendo su desarrollo cognitivo, emocional, social y físico. Además, estimular la creatividad, fomentar la autonomía, adquisición de habilidades y entregar conocimientos fundamentales para su futuro aprendizaje</p> <p>Trabajar estrechamente con las familias para apoyar el desarrollo total de los párvulos.</p> <p>Trabajar de manera alineada con los profesores de asignaturas, con quienes debe mantener una constante retroalimentación</p>
Objetivo	Contribuir en el desarrollo integral de los párvulos, promoviendo su bienestar, aprendizaje y socialización a través, de actividades educativas y lúdicas, que buscan estimular el desarrollo cognitivo, emocional, social y físico de todos



	los párvulos, para desarrollar su curiosidad, autonomía y creatividad en un ambiente seguro, afectuoso y estimulante
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título de Educadora de Párvulos o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia
Especialización	- Trastornos del Lenguaje - Gestión Pedagógica
Experiencia	- Experiencia en aula 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 11) Planificar, Evaluar y crear instrumentos de evaluación 12) Crear guías de trabajos 13) Velar por la adquisición de aprendizaje de los párvulos 14) Atender y acoger a los párvulos según necesidades y requerimientos durante la jornada escolar 15) Contener emocionalmente a los párvulos durante todo su proceso de aprendizaje 16) Realizar actividades para promover la creatividad en los párvulos respetando sus tiempos, gustos y todo tipo de expresiones 17) Velar, incentivar y dirigir la autonomía en la rutina de despedida de la jornada escolar de los párvulos, tales como; ordenar, guardar y recoger sus pertenencias para su retiro al hogar 18) Realizar leccionario semanal de las actividades a realizar 19) Seleccionar material pedagógico adecuado para los estudiantes 20) Supervisar en el patio los juegos recreativos de los párvulos, en la formación, higiene y en la alimentación 21) Supervisar las actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar y actividades extraprogramáticas 22) Supervisar y participar de los eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, etc 23) Monitorear constante el trabajo de los párvulos 24) Tomar decisiones en torno a la seguridad de los párvulos 25) Comunicar situaciones de convivencia que se presenten durante la jornada 26) Contribuir al bienestar emocional y social de los párvulos, ofreciendo un entorno seguro y de apoyo 27) Entrevistar apoderados 28) Dirigir reuniones de apoderados y reunión con directiva si fuese necesario 29) Realizar seguimientos a estudiantes con dificultades académicas o psicoemocionales 30) Derivar estudiantes con NEE 31) Desarrollar trabajo colaborativo con educadoras diferenciales para planificación de clases y evaluaciones si corresponde 32) Supervisar a educadoras de párvulo en prácticas (revisión de planificaciones, retroalimentaciones y ejecución de actividades) 33) Gestionar informes al hogar a especialistas según requerimientos de apoderado o especialista: (psicólogos, neurólogos, psiquiátricos, OPD, PPF, entre otras instituciones y especialistas) 34) Coordinar el trabajo pedagógico con técnicos en párvulos



	<ul style="list-style-type: none">35) Participar en la coordinación de talleres con especialistas del colegio (fonoaudióloga y psicóloga)36) Completar FULL COLLEGE37) Asistir desregulación emocional o conductual de párvulos y comunicar a quien corresponda38) Informar accidentes escolares39) Asistir a Reuniones de departamento o paralelos40) Incorporar activamente a los padres y apoderados en la formación y mejoramiento cognitivo, social y afectivo, siempre desde una perspectiva positiva y de compromisos de mejoramiento de cada párvulo y grupo curso41) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar y reglamento interno)42) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración43) Cumplir las horas académicas establecidas44) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo45) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de docentes ausentes46) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica47) Cumplir con las labores y exigencias docentes administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)48) Recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none">322) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio323) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación324) Usar correctamente el idioma oral y escrito325) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet326) Capacidad para gestionar imprevistos327) Inspirar confianza y confidencialidad328) Gestionar recursos329) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa330) Poseer dotes para organizar y planificar331) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo332) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante333) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento334) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes335) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento336) Revisar cotidiana y críticamente su práctica337) Capacidad de aprender constantemente338) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio339) Trabajar colaborativamente y en equipo340) Trabajar bajo presión341) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas



	342) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información 343) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 344) Manejar un amplio vocabulario
	99) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 100) Aptitudes para trabajar en atención de personas 101) Capacidad de organizar 102) Capacidad de compaginar varias tareas 103) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 104) Comprometido en aprender y mejorar 105) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.5.1.- ASISTENTE DE AULA PARVULOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente de Aula Párvulos
Área donde se desempeña	Educación Preescolar - Aprendizaje
Supervisado por	Educadora de Párvulos
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Párvulos, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Promover el desarrollo integral de los párvulos, apoyando en la gestión de la educadora de párvulos y/o docentes de asignatura de manera colaborativa y coordinada
Objetivo	Fortalecer la seguridad en los párvulos, haciéndolos sentir que son personas capaces y con habilidades para adquirir, mediante diversas experiencias formativas y educativas, significativos aprendizajes Que se sientan alegres y protegidos por los adultos que están a su cargo en la entidad educativa Favorecer los aprendizajes significativos en los estudiantes apoyando a la educadora en su función y a las familias como primer educador formador Apoyar en la formación de personas que contribuyan a la sociedad de manera empática, solidaria y con valores positivos para la vida, valorando a todas las personas y a sus familias
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico a Nivel Superior de Asistente de Párvulo o - Estar cursando desde el 3 semestre de Educadora de párvulo
Especialización	
Experiencia	- Experiencia en aula 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	



Tareas y Funciones	
	49) Colaborar con la labor de la educadora de párvulos en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal
	50) Recibir a los párvulos
	51) Ayudar a mantener la atención de los párvulos cuando la educadora imparta su clase, proporcionando apoyo adicional a aquellos que lo necesiten y asegurar que todos los párvulos estén participando activamente
	52) Asegurar que los párvulos estén siguiendo las instrucciones y completando las tareas asignadas
	53) Disposición de los recursos a utilizar según experiencia pedagógica
	54) Apoyar en la adquisición de aprendizaje de los párvulos
	55) Ejecutar la rutina diaria
	56) Atender y acoger a los párvulos según necesidades y requerimientos durante la jornada escolar
	57) Acompañar y apoyar a la educadora en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos párvulos con mayores necesidades
	58) Contener emocionalmente a los párvulos durante todo su proceso de aprendizaje
	59) Colaborar en las actividades para promover la creatividad en los párvulos respetando sus tiempos, gustos y todo tipo de expresiones
	60) Observar y entregar registro verbal a la educadora, todo tipo de situación acontecida en la jornada escolar de los párvulos
	61) Apoyar y fomentar la autonomía en la rutina de despedida de la jornada escolar de los párvulos, tales como; ordenar, guardar y recoger sus pertenencias para su retiro al hogar
	62) Revisar y registrar leccionario semanal de las actividades a realizar
	63) Instalar decoración en sala (interior) según “estación del año” para reforzar los contenidos de aprendizajes en los párvulos
	64) Crear, elaborar e instalar decoración temática de puerta (exterior) de la sala, según efemérides y/o calendario escolar
	65) Crear, elaborar y ejecutar ideas para manualidades que se llevan al hogar niños y niñas según efemérides y contenidos
	66) Preparar el material a utilizar; recortar, pegar y/o marcar en sus cuadernos dispuestos para ello, las actividades, guías y/o laminas a trabajar
	67) Revisar y disponer los diversos recursos para su utilización tales como; herramientas tecnológicas (parlante, computador), láminas, guías, textos, materiales, útiles escolares etc
	68) Recortar, pegar y enviar información a los apoderados respecto a: reuniones de apoderados, solicitudes de materiales, instrucciones de actividades y/o tareas, invitaciones etc. por parte de la educadora, docentes de asignaturas y/o colegio en cuadernos identificados para ello
	69) Apoyar pedagógicamente a los estudiantes (ejecución de la actividad a trabajar) en instancia en que la educadora asiste a consejo de profesores y/o de nivel
	70) Organizar e implementar los recursos a utilizar según experiencia pedagógica
	71) Colaborar (iniciativa propia) a la educadora y en apoyo a los aprendizajes de párvulos, en la elaboración de recursos audiovisuales tales como; ppt,



	<p>revisión de videos (y/o edición de este si lo requiere) etc. que sean atingentes a la experiencia</p> <p>72) Implementar y elaborar según efemérides, para la ejecución de “manualidades” utilizando materiales amigables con el medio ambiente (reutilizables) y con sentido pedagógico cuyo objetivo es reforzar contenidos</p> <p>73) Crear e instalar decoración en sala de manualidades realizadas con los párvulos previamente, según contenidos</p> <p>74) Reemplazar a la educadora, debiendo presentar la lección de acuerdo con el plan establecido por la educadora, asegurando cubrir los temas y objetivos educativos programados</p> <p>75) Ayudar con actividades de rutina como el horario de recreo, colaciones y la transición entre actividades, asegurando que los párvulos se muevan de manera ordenada y segura dentro y fuera del aula</p> <p>76) Colaborar en el patio, con la supervisión de los juegos recreativos de los párvulos, en la formación, higiene y en la alimentación</p> <p>77) Colaborar y asistir a la educadora en actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar y actividades extraprogramáticas</p> <p>78) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, etc</p> <p>79) Estar dispuesto a toda solicitud de la educadora, cuando la solicite en beneficio de los párvulos</p> <p>80) Monitorear constante en el trabajo de las y los párvulos</p> <p>81) Resolver problemas menores que requieran la intervención de un adulto que conozca los modos de relacionarse</p> <p>82) Comunicar situaciones de convivencia y pedagógica que se presenten durante la jornada</p> <p>83) Contribuir al bienestar emocional y social de los párvulos, ofreciendo un entorno seguro y de apoyo</p> <p>84) Colaborar en la comunicación con los padres, sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes</p> <p>85) Verbalizar al docente todo tipo de información que se transmite a los apoderados</p> <p>86) Mantener un buen trato y relación con los docentes</p> <p>87) Tener un trato cordial, de respeto y buena disposición hacia padres y apoderados</p> <p>88) Participar en conversaciones de trabajo con paralelos y en el colegio</p> <p>89) Participar en actividades artísticas y en equipo</p> <p>90) Participar en crear, elaborar e instalar con sus pares, los murales temáticos</p> <p>91) Apoyar y trabajar colaborativamente con técnicos en párvulos</p> <p>92) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar y reglamento interno)</p> <p>93) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración</p> <p>94) Cumplir las horas del contrato establecidas</p> <p>95) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo</p> <p>96) Notificar licencias y certificados médicos a y dirección académica</p> <p>97) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)</p>
--	---



	98) Recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia
Perfil profesional	<p>345) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio</p> <p>346) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación</p> <p>347) Usar correctamente el idioma oral y escrito</p> <p>348) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>349) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>350) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>351) Gestionar recursos</p> <p>352) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>353) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>354) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>355) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>356) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>357) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>358) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>359) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>360) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>361) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>362) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>363) Trabajar bajo presión</p> <p>364) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>365) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>366) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>367) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>106) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>107) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>108) Capacidad de organizar</p> <p>109) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>110) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>111) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>112) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.5.2.- ASISTENTE DE AULA PRIMER CICLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente de Aula primer ciclo
Área donde se desempeña	Educación Básica - Aprendizaje
Supervisado por	Profesor Jefe
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede



Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Colaborar y apoyar a la función educativa (curricular y pedagógica) y contribuir al desarrollo del PEI
Objetivo	Trabajar estrechamente con los docentes de Educación Básica, en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, colaborando en la gestión y apoyar el proceso educativo integral de los estudiantes, favoreciendo la atención a la diversidad
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico a Nivel Superior de Asistente de Aula o - Estar cursando desde el 3 semestre de Pedagogía
Especialización	
Experiencia	- Experiencia en aula 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<p>99) Colaborar con la labor del docente en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal</p> <p>100) Facilitar la transición desde la enseñanza pre básica a la educación básica</p> <p>101) Apoyar a los docentes en todas las asignaturas que se imparten en el nivel, para que los estudiantes logren los aprendizajes esperados durante primer y segundo año de enseñanza básica</p> <p>102) Ayudar en la preparación del salón de clases antes de la llegada de los estudiantes, asegurando que esté ordenado y listo para las actividades del día</p> <p>103) Usar y manipular apropiadamente los materiales de clases</p> <p>104) Ayudar a mantener la atención de los estudiantes cuando el docente imparta su clase, proporcionando apoyo adicional a aquellos que lo necesiten y asegurar que todos los estudiantes estén participando activamente</p> <p>105) Asegurar que los estudiantes estén siguiendo las instrucciones y completando las tareas asignadas</p> <p>106) Apoyar en la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión</p> <p>107) Acompañar y apoyar al docente en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades</p> <p>108) Contener emocionalmente a los estudiantes durante todo su proceso de aprendizaje</p> <p>109) Corregir evaluaciones estandarizadas con pauta entregada por docente</p> <p>110) Aplicar pruebas estandarizadas a estudiantes ausentes</p> <p>111) Revisar cuadernos</p> <p>112) Monitorear constante el trabajo de los estudiantes</p>



	<p>113) Reemplazar al profesor jefe, debiendo presentar la lección de acuerdo con el plan establecido por el docente titular, asegurando cubrir los temas y objetivos educativos programados</p> <p>114) Ayudar con actividades de rutina como salidas a recreo, colaciones y la transición entre actividades, asegurando que los estudiantes se muevan de manera ordenada y segura dentro y fuera del aula</p> <p>115) Colaborar en el patio, con la supervisión de los juegos recreativos de los estudiantes, en la formación, higiene y en la alimentación</p> <p>116) Colaborar y asistir al docente en actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar y actividades extraprogramáticas</p> <p>117) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, etc</p> <p>118) Estar dispuesto a toda solicitud del docente, cuando la solicite en beneficio de los estudiantes</p> <p>119) Resolver problemas menores que requieran la intervención de un adulto que conozca los modos de relacionarse</p> <p>120) Comunicar situaciones de convivencia y pedagógica que se presenten durante la jornada</p> <p>121) Contribuir al bienestar emocional y social de los estudiantes, ofreciendo un entorno seguro y de apoyo</p> <p>122) Colaborar en la comunicación con los padres, sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes</p> <p>123) Verbalizar al docente todo tipo de información que se transmite a los apoderados</p> <p>124) Mantener un buen trato y relación con los docentes</p> <p>125) Tener un trato cordial, de respeto y buena disposición hacia padres y apoderados</p> <p>126) Participar en conversaciones de trabajo con paralelos y en el colegio</p> <p>127) Participar en actividades artísticas y en equipo</p> <p>128) Participar en crear, elaborar e instalar con sus pares, los murales temáticos</p> <p>129) Apoyar y trabajar colaborativamente con los asistentes de aula</p> <p>130) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar y reglamento interno)</p> <p>131) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración</p> <p>132) Cumplir las horas del contrato establecidas</p> <p>133) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo</p> <p>134) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica</p> <p>135) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)</p> <p>136) Recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia</p>
Perfil profesional	<p>368) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio</p> <p>369) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación</p> <p>370) Usar correctamente el idioma oral y escrito</p> <p>371) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>372) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>373) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>374) Gestionar recursos</p>



	<p>375) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>376) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>377) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>378) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>379) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>380) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>381) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>382) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>383) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>384) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>385) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>386) Trabajar bajo presión</p> <p>387) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>388) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>389) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>390) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>113) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>114) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>115) Capacidad de organizar</p> <p>116) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>117) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>118) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>119) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.- COORDINADOR TECNICO PIE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Coordinador Técnico PIE
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	UTP
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Profesionales Integrantes del PIE
Subroga a	----
Subrogado por	UTP
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos



	y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE)
Objetivo	Contribuir a la inclusión educativa, a través de la planificación, supervisión y evaluación de las acciones anuales que se realizan dentro del programa de integración escolar, facilitando los procesos de articulación de la comunidad educativa, buscando la mejora continua de los procesos de educación integral de los estudiantes
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título de Profesor o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia con especialidad de Educador Diferencial
Especialización	- Orientación Educacional y Vocacional - Gestión del aprendizaje en necesidades educativas especiales. - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Trastornos específicos del lenguaje - Gestión Pedagógica - Discapacidad Intelectual
Experiencia	- Experiencia en programas de integración escolar 2 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar e implementar plan de acción anual PIE 2) Coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento 3) Asesorar, hacer seguimiento y supervisar que se lleven a cabo las acciones planificadas y evaluaciones PIE 4) Elaborar e implementar plan anual PIE 5) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE 6) Supervisar que lleven a cabo las acciones planificadas 7) Planificar y realizar reuniones de equipo, por lo menos una vez al mes 8) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación 9) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias 10) Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los planes y programas del PME 11) Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias 12) Participar en los equipos de observación de clases y realizar la retroalimentación correspondiente 13) Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes 14) Planificar y velar la realización de talleres para docentes y padres por lo menos una vez al año (ideal uno cada semestre) 15) Armar y mantener las carpetas de los estudiantes al día y con toda la documentación 16) Coordinar la contratación de un médico pediatra o médico de familia que certifique el ingreso del alumno al PIE 17) Liderar la recolección de información de alumnos con NEE 18) Liderar e ingresar a los estudiantes a la plataforma ministerial, cuando corresponda



	<ul style="list-style-type: none">19) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa20) Buscar capacitaciones para su equipo de trabajo21) Propiciar y mantener canales de comunicación e información entre el PIE y la comunidad escolar22) Gestionar redes de apoyos entre el colegio y la comunidad23) Derivar a profesionales internos o externos de manera oportuna24) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar, reglamento interno)25) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración26) Participación de actividades de acuerdo al calendario escolar vigente27) Cumplimiento de las horas profesionales establecidas28) Asistir a los consejos de profesores29) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo30) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de docentes ausentes31) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)32) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica33) Mantener actualizada la normativa vigente del PIE34) Apoyar en la búsqueda de reemplazo de algún integrante del PIE
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none">391) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio392) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación393) Usar correctamente el idioma oral y escrito394) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet395) Capacidad para gestionar imprevistos396) Inspirar confianza y confidencialidad397) Gestionar recursos398) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa399) Poseer dotes para organizar y planificar400) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo401) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante402) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento403) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes404) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento405) Revisar cotidiana y críticamente su práctica406) Capacidad de aprender constantemente407) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio408) Trabajar colaborativamente y en equipo409) Trabajar bajo presión410) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas411) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información



	412) Mostrar una actitud positiva frente al entorno 413) Manejar un amplio vocabulario
	120) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 121) Aptitudes para trabajar en atención de personas 122) Capacidad de organizar 123) Capacidad de compaginar varias tareas 124) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 125) Comprometido en aprender y mejorar 126) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.1.- PIE KINESIOLOGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	PIE Kinesióloga
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	Coordinador Técnico PIE
Dependencias Jerárquica	Coordinador Técnico PIE, UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Brindar apoyo kinésico especializado a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), ya sea permanentes o transitorias, para permitir un correcto desarrollo psicomotor, promoviendo las mejores condiciones neuromotoras y mayor autonomía, para el proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual de cada estudiante
Objetivo	Favorecer el aprendizaje y desarrollo psicomotor a través del movimiento, es decir, al estudiante se le proporcionan estrategias y herramientas para mejorar su desarrollo motor, ya sea desde el área motora gruesa o motora fina, con actividades físicas que impliquen cualidades básicas del movimiento, las cuales son fuerza, resistencia, flexibilidad y velocidad, además actividades desde las áreas del equilibrio, propiocepción y coordinación
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Profesional de Kinesióloga
Especialización	- Neurorrehabilitación
Experiencia	- Experiencia educativa 3 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	1) Evaluar y diagnosticar a los alumnos que sean derivados por los docentes del establecimiento al PIE y que presenten dificultades en el área psicomotora, utilizando instrumentos de evaluación estandarizados y clasificaciones diagnósticas pertinentes, considerando las características de los alumnos y su entorno 2) Realizar evaluaciones y reevaluaciones



	<ol style="list-style-type: none">3) Elaborar informes de:<ul style="list-style-type: none">- Evaluación kinésica de casos derivados por lo profesores- Reevaluación Kinésicas, que permitan identificar problemas/déficits motores que puedan ser intervenidos, para determinar alta o continuidad de atención4) Realizar atenciones individuales con estudiantes de forma semanal y en algunos casos dos veces al mes, con actividades que favorezcan un óptimo desarrollo psicomotor5) Mejorar marcha, transferencias y mantención de planos altos y bajos de movimiento, para permitir un desplazamiento seguro y correcto durante la vida diaria del estudiante6) Aumentar fuerza muscular, rangos de movimientos, flexibilidad, propiocepción de su propio cuerpo y del cuerpo en el espacio de cada estudiante intervenido7) Permitir una mayor coordinación en los movimientos corporales, tanto globales como individuales de cada extremidad, durante el desarrollo motor diario8) Promover una mayor autonomía, independencia y socialización dentro del contexto escolar del estudiante9) Determinar la mantención o el alta de los estudiantes del programa, según resultados obtenidos en evaluaciones y reevaluaciones kinésicas10) Realizar derivaciones internas a profesionales del establecimiento educacional, en los casos que así lo requieran o realizar las derivaciones a centros de salud a los estudiantes que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa11) Realizar entrevistas individuales para Informar a apoderados de estudiantes evaluados, cuáles fueron los resultados kinésicos obtenidos y la justificación de la intervención según corresponda12) Construir espacios para brindar orientaciones a los docentes e informar acerca de intervención realiza a los estudiantes13) Participar de reuniones del equipo del programa de integración escolar14) Planificar y realizar talleres kinesiológicos en aula de cursos prebásicos15) Completar libro de registro diario16) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar, reglamento interno)17) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración18) Participar en actividades de acuerdo al calendario escolar vigente19) Cumplir las horas profesionales establecidas20) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo21) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo kinesiológico22) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)23) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">414) Usar correctamente el idioma oral y escrito415) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet416) Capacidad para gestionar imprevistos417) Inspirar confianza y confidencialidad418) Gestionar recursos419) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y



	<p>rigurosa</p> <p>420) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>421) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>422) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>423) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>424) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>425) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>426) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>427) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>428) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>429) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>430) Trabajar bajo presión</p> <p>431) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>432) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>433) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>434) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>127) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>128) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>129) Capacidad de organizar</p> <p>130) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>131) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>132) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>133) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.2.- EDUCADORA DE DIFERENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Educadora de Diferencial
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	Coordinador Técnico PIE
Dependencias Jerárquica	Coordinador Técnico PIE, UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Detectar necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de



	estrategias a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje y, a la vez, favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas de evaluación
Objetivo	Centrarse en dar respuesta a la diversidad del alumnado, considerando sus características propias e individuales. Atender a las distintas necesidades educativas especiales tales como: necesidades educativas (NEET y NEEP), visual, auditivo, psicomotor y/o trastornos del aprendizaje
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título de Educadora Diferencial
Especialización	- Gestión del aprendizaje en necesidades educativas especiales. - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Trastornos específicos del lenguaje - Gestión Pedagógica - Discapacidad Intelectual
Experiencia	- Experiencia educativa 3 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar y hacer seguimiento al docente en las adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas ▪ Potenciar y Realizar un monitoreo formativo con foco en compromisos de mejoramiento, de cada uno de sus alumnos en el ámbito de aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos ▪ Diagnosticar, intervenir y monitorear resultados en los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) permanentes y transitorias por medio de instrumentos estandarizados y atingentes según corresponda ▪ Establecer lineamientos educativos – formativos de la cobertura curricular de estudiantes con NEE al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional ▪ Velar por la aplicación de la adecuación curricular y evaluación diferencia correspondiente según certificados enviados por especialistas del estudiante ▪ Realizar mediciones que permitan evaluar el avance del estudiante ▪ Aplicar metodologías para alcanzar los objetivos propuestos ▪ Realizar seguimiento de trabajos ▪ Elaborar de material de apoyo pedagógico ▪ Nivelar los conocimientos de los alumnos al nivel de sus pares ▪ Coordinar constantemente con docente a cargo ▪ Llevar registro de certificados de alumnos con diagnósticos y solicitudes de adecuación diferencial y evaluación diferenciada ▪ Actuar como mediador entre estudiante y el aprendizaje ▪ Informar a la familia a cerca del apoyo que el alumno recibe o recibirá dentro del establecimiento ▪ Otorgar resultados y sugerencias a padres, apoderados y docentes ▪ Registrar entrevistas y confeccionar informes correspondientes ▪ Orientar proceso de enseñanza ▪ Enviar las calificaciones de unidad y notas de procesos de sus estudiantes a cargo a cada profesor de asignatura ▪ Mantener informado a los profesores jefes de situaciones conductuales o descenso del estudiante a su cargo ▪ Confeccionar pruebas y material de trabajo



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar remediales ▪ Derivar a profesionales internos o externos de manera oportuna ▪ Registrar planificaciones y evaluaciones en libros de registro ▪ Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar, reglamento interno) ▪ Trabajo colaborativo con docentes de especialidad ▪ Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración ▪ Participar en actividades de acuerdo al calendario escolar vigente ▪ Cumplir las horas profesionales establecidas ▪ Asistir a los consejos de profesores ▪ Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo ▪ Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de docentes ausentes ▪ Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos) ▪ Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica
Perfil profesional	<p>435) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio</p> <p>436) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación</p> <p>437) Usar correctamente el idioma oral y escrito</p> <p>438) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>439) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>440) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>441) Gestionar recursos</p> <p>442) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>443) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>444) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>445) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>446) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>447) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>448) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>449) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>450) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>451) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>452) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>453) Trabajar bajo presión</p> <p>454) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>455) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>456) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>457) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>134) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>135) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p>



	136) Capacidad de organizar 137) Capacidad de compaginar varias tareas 138) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 139) Comprometido en aprender y mejorar 140) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.3.- PIE FONOAUDIOLOGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	PIE Fonoaudióloga
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	Coordinador Técnico PIE
Dependencias Jerárquica	Coordinador Técnico PIE, UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Entregar atención fonoaudiológica a los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar que presenten diagnóstico de trastorno del lenguaje
Objetivo	Realizar diagnóstico, tratamiento y seguimiento a los estudiantes que sean derivados por sus profesores, al programa de integración escolar y que requieran una evaluación fonoaudiológica que determine un trastorno del desarrollo del lenguaje. Entregando un tratamiento que permita a los estudiantes desenvolverse en sus contextos social, familiar y apoyar sus procesos educativos, fortaleciendo sus capacidades lingüísticas-comunicativas
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título profesional Fonoaudióloga
Especialización	- Estrategias para la terapia del habla - Intervención en motricidad orofacial basada en la evidencia interrelacionada con especialidades médicas y odontológicas - Trastornos específicos del lenguaje - Autismo modalidad intervención fonoaudiológica - Abordaje de la conciencia fonológica en ambientes educativos - Desarrollo de habilidades lingüísticas en preescolares
Experiencia	- Experiencia educativa 3 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	1) Evaluar y diagnosticar a los alumnos que sean derivados por los docentes del establecimiento al PIE y que presenten dificultades en el área lingüística-comunicativo, utilizando instrumentos de evaluación estandarizados y clasificaciones diagnósticas pertinentes, considerando las características de los alumnos y su entorno



	<ol style="list-style-type: none">2) Elaborar informes de:<ul style="list-style-type: none">- Evaluación fonoaudiológica de casos derivados por lo profesores- Reevaluación fonoaudiológica, para determinar alta o continuidad de atención3) Diseñar un programa de intervención fonoaudiológica considerando las características comunicativas-lingüísticas del alumno4) Realizar intervención fonoaudiológica de forma individual y/o grupal de acuerdo con las necesidades de los alumnos5) Realizar derivaciones internas a profesionales del establecimiento educacional, en los casos que así lo requieran o realizar las derivaciones a centros de salud a los alumnos que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa6) Realizar entrevistas individuales con apoderados para informar sobre evaluaciones y lineamientos a seguir en las intervenciones con los estudiantes7) Construir espacios para brindar orientaciones a los docentes e informar acerca de intervención realizada a los estudiantes8) Participar de reuniones del equipo del programa de integración escolar9) Planificar y realizar talleres fonoaudiológicos en aula de cursos prebásicos10) Completar libro de registro diario11) Elaborar material didáctico para trabajo en sesiones diarias12) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar, reglamento interno)13) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración14) Participar en actividades de acuerdo al calendario escolar vigente15) Cumplir las horas profesionales establecidas16) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo17) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de fonoaudiólogas18) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)19) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica
Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none">458) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio459) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación460) Usar correctamente el idioma oral y escrito461) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet462) Capacidad para gestionar imprevistos463) Inspirar confianza y confidencialidad464) Gestionar recursos465) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa466) Poseer dotes para organizar y planificar467) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo468) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante469) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento



	<p>470) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>471) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>472) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>473) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>474) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>475) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>476) Trabajar bajo presión</p> <p>477) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>478) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>479) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>480) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>141) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>142) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>143) Capacidad de organizar</p> <p>144) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>145) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>146) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>147) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.4.- PIE PSICOPEDAGOGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	PIE Psicopedagoga
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	Coordinador Técnico PIE
Dependencias Jerárquica	Coordinador Técnico PIE, UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	-----
Subroga a	-----
Subrogado por	-----
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo armónico e integral de los estudiantes
Objetivo	<p>Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.</p> <p>Entregar sugerencia de intervención específica atingente y necesaria que favorezca el buen desarrollo del grupo curso, dando también una visión de aquellos que necesitan un estímulo diferente</p>
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título profesional Psicopedagoga
Especialización	Actualización permanente en temas como:



	<ul style="list-style-type: none">- Técnicas de estudio- Inclusión- Atención a la diversidad- NEE (transitorias y permanentes).
Experiencia	- Experiencia educativa 3 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicada a los estudiantes2) Analizar la información cualitativa y cuantitativamente con dirección de ciclo, equipo psicoeducativo y dirección3) Evaluar de manera individual a los estudiantes, de acuerdo a las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido4) Realizar despistaje general5) Crear y ejecutar talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes6) Crear informes de evaluación para entregar a los apoderados y profesor jefe7) Entrevistar apoderados para retroalimentar en relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes8) Observar clases, enfatizando en aspectos que se destacan dentro del grupo curso, por diferentes motivos y dinámica de trabajo9) Comunicarse constantemente con el profesor jefe respecto de los niños que están en seguimiento10) Crear y hacer seguimiento de grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos y actividades11) Crear de documentos de apoyo a la familia (dípticos, web)12) Conocer y usar pertinentemente los test estandarizados13) Conocer y usar pertinentemente los programas y planes de estudio14) Realizar derivaciones internas a profesionales del establecimiento educacional, en los casos que así lo requieran o realizar las derivaciones a centros de salud a los alumnos que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.15) Construir espacios para brindar orientaciones a los docentes e informar acerca de intervención realiza a los estudiantes16) Participar de reuniones del equipo del programa de integración escolar17) Planificar y realizar talleres fonoaudiológicos en aula de cursos prebásicos18) Completar libro de registro diario19) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar, reglamento interno)20) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración21) Participar en actividades de acuerdo al calendario escolar vigente22) Cumplir las horas profesionales establecidas23) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo24) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de psicopedagogas25) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)26) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica



Perfil profesional	<p>481) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio</p> <p>482) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación</p> <p>483) Usar correctamente el idioma oral y escrito</p> <p>484) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>485) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>486) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>487) Gestionar recursos</p> <p>488) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>489) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>490) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>491) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>492) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>493) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>494) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>495) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>496) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>497) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>498) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>499) Trabajar bajo presión</p> <p>500) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>501) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>502) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>503) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>148) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>149) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>150) Capacidad de organizar</p> <p>151) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>152) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>153) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>154) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.5.- PIE PSICOLOGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	PIE Psicóloga
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	Coordinador Técnico PIE
Dependencias Jerárquica	UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----



Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Brindar apoyo psicológico especializado a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), principalmente permanentes que faciliten el desarrollo integral, para así promover un ambiente escolar inclusivo que favorezca el aprendizaje y bienestar emocional de nuestros estudiantes
Objetivo	Detectar e intervenir en necesidades de apoyo específico de los estudiantes en el área socioemocional y cognitivo, proporcionando estrategias y herramientas para mejorar el reconocimiento y gestión de emociones, el control de la ira y la frustración, desarrollo de la autoestima, promoción de habilidades sociales, que favorezcan el desarrollo de habilidades adaptativas necesarias del estudiante tanto en el ámbito educativo como para su desarrollo integral. Siendo necesario el trabajo colaborativo con todo el equipo PIE y docentes que trabajan junto al estudiante para así diseñar e implementar planes de apoyo educativos personalizados según necesidad del estudiante
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Profesional Psicólogo
Especialización	- Psicología Educativa. Idealmente con cursos y/o estudios de postgrado relacionados al ámbito educacional
Experiencia	- Experiencia educativa 3 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo. Sin antecedentes de patología psiquiátrica
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<p>24) Diagnosticar a los estudiantes que sean derivados por los docentes del establecimiento al PIE y que presenten dificultades en el área socioemocional y cognitiva, utilizando instrumentos de evaluación estandarizados y clasificaciones diagnósticas pertinentes, considerando las características de los estudiantes y su entorno</p> <p>25) Realizar evaluaciones y reevaluaciones</p> <p>26) Elaborar informes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones psicométricas con instrumentos pertinentes para evaluar el desarrollo cognitivo de los estudiantes - Reevaluaciones psicométricas, que permitan identificar problemas/déficits cognitivos que puedan ser intervenidos, para determinar alta o continuidad de atención <p>27) Realizar atenciones individuales con estudiantes de forma semanal</p> <p>28) Desarrollar estrategias que favorezcan el reconocimiento de emociones, control de la ira y la frustración, mejora de la autoestima y habilidades sociales</p> <p>29) Fomentar habilidades sociales y comunicativas que favorezcan la interacción positiva de los estudiantes con sus pares</p> <p>30) Atender situaciones emergentes con estudiantes que presentan alguna desregulación emocional y/o conductual, proporcionar apoyo inmediato y estrategias de gestión emocional para estabilizar la situación</p>



	<ul style="list-style-type: none">31) Colaborar junto al equipo PIE y docentes en la planificación de estrategias educativas personalizadas e integrales32) Participar en reuniones de equipo del programa de integración escolar para discutir casos y planificar intervenciones en conjunto33) Organizar y realizar talleres mensuales con prebásica, sobre temáticas de inclusión34) Evaluar impacto de los talleres e ir ajustando según la necesidad evidenciada en cada curso35) Realizar derivaciones internas a profesionales del establecimiento educacional, en los casos que así lo requieran o realizar las derivaciones a centros de salud a los alumnos que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa36) Coordinar entrevistas preventivas con los especialistas externos de los estudiantes37) Entregar apoyo a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso38) Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo a las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y en coordinación con los/as docentes39) Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante boletines informativos publicados en el portal del colegio sobre temas de interés para los padres, entre otros40) Realizar entrevistas individuales para Informar sobre el progreso y las necesidades de los estudiantes, ofreciendo recomendación y orientaciones para el hogar41) Construir espacios para brindar orientaciones a los docentes e informar acerca de intervención realiza a los estudiantes42) Manejar confidencialmente la información43) Buscar capacitaciones atingentes a su área, para ayudar en el manejo de las emociones, tanto a estudiantes como docentes44) Completar libro de registro diario45) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar, reglamento interno)46) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración47) Participación de actividades de acuerdo al calendario escolar vigente48) Cumplir las horas profesionales establecidas49) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo50) Apoyar en casos extraordinarios en el reemplazo de psicólogas51) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)52) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none">504) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio505) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación506) Usar correctamente el idioma oral y escrito507) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet508) Capacidad para gestionar imprevistos509) Inspirar confianza y confidencialidad



	<p>510) Gestionar recursos</p> <p>511) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>512) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>513) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>514) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>515) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>516) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>517) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>518) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>519) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>520) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>521) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>522) Trabajar bajo presión</p> <p>523) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>524) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>525) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>526) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>155) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>156) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p> <p>157) Capacidad de organizar</p> <p>158) Capacidad de compaginar varias tareas</p> <p>159) Hacer seguimiento a asuntos pendientes</p> <p>160) Comprometido en aprender y mejorar</p> <p>161) Habilidades interpersonales</p>
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.2.6.6.- ASISTENTE TECNICO EDUCACION DIFERENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente Técnico Educación Diferencial
Área donde se desempeña	PIE - Aprendizaje y NEE
Supervisado por	Apoyo Técnico PIE
Dependencias Jerárquica	Coordinador Técnico PIE, UTP, Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	----
Subroga a	----
Subrogado por	----
Output (entrega servicios)	Estudiantes NEE, Apoderados y Docentes
Input (recibe información)	Área Académica
Proceso en el que participa	Trabajo Colaborativo en el Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	



Propósito del cargo	Estar capacitado para trabajar en conjunto con el educador diferencial, brindando apoyo en el proceso educativo de estudiantes con necesidades especiales. Su labor se enfoca en el acompañamiento y ayuda en la implementación de técnicas y estrategias de enseñanza y aprendizaje adaptadas a las necesidades de los estudiantes
Objetivo	Realizar apoyo y acompañamiento emocional y educativo en el desarrollo de niños y niñas con necesidades educativas especiales dentro del establecimiento escolar, en aula común o sala de recursos asignada para el estudiante y/ o patio si así lo requiere, para facilitar el proceso educativo en forma óptima logrando así aprendizajes significativos
III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Título Técnico a Nivel Superior de Educación Diferencial o - Estar cursando desde el 3 semestre de Educación Diferencial
Especialización	- Modelos pedagógicos de aprendizaje activo
Experiencia	- Experiencia en aula 3 años
Otros (salud)	Compatible con el cargo
III. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir a los profesores en la entrega de programas de necesidades educativas especiales 2) Asistir en la supervisión de los estudiantes en el aula 3) Ayudar a crear un ambiente de clase seguro y estimulante 4) Apoyar el desarrollo de la comunicación y el lenguaje 5) Ayudar a monitorear el progreso y mantener registros 6) Confeccionar material didáctico, específico y personalizado, para los estudiantes de acuerdo a su NEE 7) Dar, apoyar y asistir permanentemente a los estudiantes de prekínder y kínder en cualquier dependencia del establecimiento educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE, como una forma de resguardar su integridad ante desregularizaciones 8) Acompañar a los estudiantes en el proceso de adaptación en sala 9) Apoyar a los estudiantes en sus rutinas básicas tales como: ida al baño, almuerzo, recreos, aula común y de recursos, clase de educación física, entre otras actividades 10) Integrar equipos multiprofesionales de alto rendimiento en el desarrollo de su quehacer profesional 11) Colaborar y asistir al docente en actividades de aprendizaje en terreno y actividades extraprogramáticas 12) Colaborar en eventos, ceremonias, etc 13) Estar dispuesto a toda solicitud del docente, cuando la solicite en beneficio de los estudiantes 14) Contribuir al bienestar emocional y social de los estudiantes, ofreciendo un entorno seguro y de apoyo 15) Colaborar en la comunicación con los padres, sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes con NEE 16) Verbalizar al docente todo tipo de información que se transmite a los apoderados 17) Mantener un buen trato y relación con los docentes 18) Tener un trato cordial, de respeto y buena disposición hacia padres y apoderados



	<p>19) Prestar apoyo en áreas que soliciten atención o reemplazo de algún funcionario, sí así lo requiere dirección, solo si el estudiante de acompañamiento no asiste a clases</p> <p>20) Participar en conversaciones de trabajo con paralelos y en el colegio</p> <p>21) Participar en actividades artísticas y en equipo</p> <p>22) Participar en crear, elaborar e instalar con sus pares, los murales temáticos</p> <p>23) Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al manual de convivencia escolar y reglamento interno)</p> <p>24) Desarrollar y fortalecer lazos de inclusión e integración</p> <p>25) Cumplir las horas del contrato establecidas</p> <p>26) Revisar mails institucionales a diario y acusar recibo</p> <p>27) Notificar licencias y certificados médicos a dirección académica</p> <p>28) Cumplir con las labores y exigencias administrativas (asistencia, puntualidad, permisos)</p>
Perfil profesional	<p>527) Aplicar herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio</p> <p>528) Manejar tecnologías para el aprendizaje y la comunicación</p> <p>529) Usar correctamente el idioma oral y escrito</p> <p>530) Dominar las diferentes herramientas de ofimática e internet</p> <p>531) Capacidad para gestionar imprevistos</p> <p>532) Inspirar confianza y confidencialidad</p> <p>533) Gestionar recursos</p> <p>534) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa</p> <p>535) Poseer dotes para organizar y planificar</p> <p>536) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo</p> <p>537) Tener la capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al estudiante</p> <p>538) Comunicar y convocar a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento</p> <p>539) Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los estudiantes</p> <p>540) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento</p> <p>541) Revisar cotidiana y críticamente su práctica</p> <p>542) Capacidad de aprender constantemente</p> <p>543) Ser respetuosa y promover el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio</p> <p>544) Trabajar colaborativamente y en equipo</p> <p>545) Trabajar bajo presión</p> <p>546) Mostrar proactividad para resolver situaciones y realizar tareas</p> <p>547) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información</p> <p>548) Mostrar una actitud positiva frente al entorno</p> <p>549) Manejar un amplio vocabulario</p>
	<p>162) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita</p> <p>163) Aptitudes para trabajar en atención de personas</p>



	164) Capacidad de organizar 165) Capacidad de compaginar varias tareas 166) Hacer seguimiento a asuntos pendientes 167) Comprometido en aprender y mejorar 168) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación

2.4.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CPA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Centro de Padres y Apoderados (CPA)
Área donde se desempeña	Desarrollo de Actividades - Representantes de Padres y Apoderados
Supervisado por	Dirección Académica
Dependencias jerárquicas	Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	---
Subroga a	---
Subrogado por	---
Output (entrega servicios)	Estudiantes y Apoderados
Input (recibe información)	Centro de Alumnos, Apoderados, Docentes y Dirección Académica
Proceso en el que participa	Desarrollo de Actividades y mediador de los apoderados
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Lograr apoyar la labor educativa del establecimiento, en base a los ideales comunes, con el fin de obtener el desarrollo personal e integral de los alumnos, logrando establecer una cultura de respeto y sana convivencia
Objetivo	Debe procurar un trabajo conjunto y colaborativo con el establecimiento, adhiriendo a su Proyecto Educativo Institucional y promoviendo reales lazos de amistad, solidaridad
III. REQUISITOS	
Formación profesional	---
Especialización	---
Experiencia	---
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia 2) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno 3) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante 4) Promover, facilitar y colaborar en el logro de una buena convivencia escolar 5) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes



	6) Conoce las necesidades, intereses y preocupaciones de las familias que forman parte de la comunidad educativa y acompañar a las personas más necesitadas de la comunidad 7) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos 8) Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que sus miembros puedan apoyar la educación 9) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes 10) Sustener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes
Perfil	1) Manejar el PEI 2) Capacidad para gestionar imprevistos 3) Inspirar confianza y confidencialidad 4) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 5) Poseer dotes para organizar y planificar 6) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento 7) Revisar cotidiana y críticamente su práctica 8) Trabajar colaborativamente y en equipo 9) Ser capaz de desenvolverse bien bajo presión 10) Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas 11) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información 12) Mostrar una actitud positiva frente al entorno
Competencias	36) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita 37) Aptitudes para trabajar en atención de personas 38) Habilidades interpersonales
Horario	---
Vacaciones	---

2.5.- ASESOR CENTRO DE ALUMNOS (CDA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asesor Centro de Alumnos (CDA)
Área donde se desempeña	Desarrollo de Actividades - Relación con Apoderados y Alumnos
Supervisado por	Dirección Académica
Dependencias jerárquicas	Dirección Académica y Corporación Grande Fede
Supervisa a	Centro de Alumnos
Subroga a	---
Subrogado por	---
Output (entrega servicios)	Centro de Alumnos
Input (recibe información)	Centro de Alumnos, Docentes y Dirección Académica
Proceso en el que participa	Desarrollo de Actividades
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Orientar el desarrollo de las actividades del centro de alumno y colaborar en la vinculación del mismo con los demás estamentos del colegio
Objetivo	Asesorar, apoyar, orientar y velar por las acciones que ejecutará el centro de alumnos



III. REQUISITOS	
Formación profesional	- Profesor Titulado o Habilitado legalmente para ejercer la Docencia
Especialización	- Gestión del cambio - Educación - Gestión y Liderazgo de Personas
Experiencia	- Tener a lo menos 2 años de ejercicio profesional en el colegio
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Tareas y Funciones	11) Organizar las elecciones del centro de alumnos, en los plazos establecidos 12) Apoyar al centro de alumnos en establecer objetivos realistas 13) Entregar a dirección académica la propuesta de actividades, programas y horarios para luego trabajar con el centro de alumnos 14) Hacer llegar de manera formal todas las solicitudes del centro de alumnos a dirección académica 15) Asesorar y orientar en la organización y ejecución de actividades del centro de alumnos 16) Velar para que las acciones del centro de alumnos se enmarquen dentro del reglamento del colegio (manual de convivencia) y de su proyecto educativo 17) Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del centro de alumnos 18) Facilitar la comunicación del centro de alumnos con los otros estamentos de la comunidad escolar 19) Velar que en la primera reunión quede estipulado en acta, que cualquier aporte económico del centro de alumnos para mejoras en implementación o actividades serán totalmente voluntarios y en ningún caso es una exigencia del colegio 20) Indicar en la primera reunión del año escolar, que cualquier actividad, rifas, bonos, u otra actividad que implique un cobro para los alumnos del colegio, es de acuerdo de los participantes y no es algo impuesto por el colegio, por lo tanto, es muy importante la transparencia de estas decisiones de las cuales el responsable es el presidente del centro de alumnos 21) Coordinar el uso de espacio temporales y físicos del establecimiento para gestiones y actividades del centro de alumnos 22) Acompañar al centro de alumnos en las reuniones y actividades que organicen 23) Velar que en todas las reuniones se tome acta y se escriban los acuerdos con las firmas respectivas de los asistentes en un libro de registro 24) Asesorar y velar que el reglamento del centro de alumnos se cumpla a cabalidad 25) Asesorar y coordinar con los alumnos el trabajo de actualización del reglamento del centro de alumnos para el año siguiente
Perfil profesional	13) Manejar el PEI 14) Capacidad para gestionar imprevistos 15) Inspirar confianza y confidencialidad 16) Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa 17) Poseer dotes para organizar y planificar



	<ul style="list-style-type: none">18) Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo19) Desarrollar buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento20) Revisar cotidiana y críticamente su práctica21) Capacidad de aprender constantemente22) Trabajar colaborativamente y en equipo23) Ser capaz de desenvolverse bien bajo presión24) Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas25) Reserva, honestidad y lealtad en usar la información26) Mostrar una actitud positiva frente al entorno27) Manejar un amplio vocabulario
Competencias	<ul style="list-style-type: none">39) Aptitudes para comunicar de forma verbal y escrita40) Aptitudes para trabajar en atención de personas41) Capacidad de organizar42) Capacidad de compaginar varias tareas43) Hacer seguimiento a asuntos pendientes44) Comprometido en aprender y mejorar45) Habilidades interpersonales
Horario	
Vacaciones	Establecidas por el Ministerio de Educación