



Centro Educativo Asunción

CENTRO EDUCACIONAL ASUNCIÓN



REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



INDICE

INDICE	1
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	7
CENTRO EDUCACIONAL ASUNCIÓN	7
PREÁMBULO	7
LIBRO I	7
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	7
TÍTULO I.....	7
GENERALIDADES	7
ARTÍCULO 1:.....	7
ARTÍCULO 2:.....	7
TÍTULO II.....	8
DEL INGRESO.....	8
ARTÍCULO 3:.....	8
TITULO III	8
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	8
ARTICULO 4:.....	8
ARTÍCULO 5:.....	9
TÍTULO IV	9
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS	9
ARTÍCULO 6:.....	9
ARTÍCULO 7:.....	9
ARTÍCULO 8:.....	10
ARTÍCULO 9:.....	10
HORAS EXTRAORDINARIAS	10
ARTÍCULO 10:.....	10
ARTÍCULO 11:.....	10
DEL CONTROL DE ASISTENCIA	10
ARTÍCULO 12:.....	10
TÍTULO V	11
DE LAS REMUNERACIONES.....	11
ARTÍCULO 13:.....	11
ARTÍCULO 14:.....	11
ARTÍCULO 15:.....	11



ARTÍCULO 16:	11
ARTÍCULO 17:	12
ARTÍCULO 18:	12
TÍTULO VI	12
DEL FERIADO ANUAL	12
ARTÍCULO 19:	12
TÍTULO VII	12
DE LAS LICENCIAS	12
ARTÍCULO 20:	12
DE LAS ENFERMEDADES	13
ARTÍCULO 21:	13
DE LA MATERNIDAD	13
ARTÍCULO 22:	13
ARTÍCULO 23:	13
ARTÍCULO 24:	13
TÍTULO VIII	14
DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS	14
ARTÍCULO 25:	14
ARTÍCULO 26:	15
TÍTULO IX	15
PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS	15
ARTÍCULO 27:	15
ARTÍCULO 28:	15
TÍTULO X	15
ARTÍCULO 29:	15
TÍTULO XI	16
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	16
ARTÍCULO 30:	16
ARTÍCULO 31:	16
TÍTULO X II	17
POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIMPIOS	17
ARTÍCULO 32:	17
TÍTULO XIII	18
GENERALIDADES	18
ARTÍCULO 33:	18
TÍTULO XIV	18



CONFIDENCIALIDAD	18
ARTÍCULO 34:	18
TÍTULO XV	18
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	18
ARTÍCULO 35:	18
ARTÍCULO 36:	19
ARTÍCULO 37:	20
TÍTULO XVI	21
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	21
ARTÍCULO 38:	21
ARTÍCULO 39:	21
ARTÍCULO 40:	21
ARTÍCULO 41:	21
ARTÍCULO 42:	22
ARTÍCULO 43:	22
ARTÍCULO 44:	22
ARTÍCULO 45:	22
ARTÍCULO 46:	22
ARTÍCULO 47:	23
ARTÍCULO 48:	23
ARTÍCULO 49:	23
ARTÍCULO 50:	23
ARTÍCULO 51:	23
LIBRO II	24
TÍTULO XVII.-DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	24
COMITÉ PARITARIO:	24
ARTÍCULO 52:	24
TÍTULO XVIII	24
DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	24
ARTÍCULO 53:	24
ARTÍCULO 54:	24
ARTÍCULO 55:	25



DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	25
ARTÍCULO 56:.....	25
ARTÍCULO 57:.....	25
LIBRO III.....	26
SOBRE NORMAS DE HIGIENE	26
ARTÍCULO 58:.....	26
LIBRO IV	27
SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD	27
ARTÍCULO 59:.....	27
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	27
ARTÍCULO 60:.....	27
ARTÍCULO 61.-.....	28
TÍTULO	28
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	28
LIBRO V	31
TÍTULO XIX	31
PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES.....	31
ARTÍCULO 62:.....	31
ARTÍCULO 63: DIRECTOR ACADÉMICO	31
ARTÍCULO 64: EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO.....	32
ARTÍCULO 65: JEFE DE LA U.T.P.....	32
ARTICULO 66: COORDINADORA U.T.P.....	33
ARTÍCULO 67: DOCENTES DE AULA.....	34
ARTÍCULO 68: PROFESOR JEFE	35
ARTÍCULO 69: COORDINADOR DEL CRA:.....	36
ARTÍCULO 70: BIBLIOTECARIO:	36
ARTÍCULO 71: COORDINADOR DE ENLACE:.....	37
ARTÍCULO 72: ASISTENTES DE AULA.....	37
ARTÍCULO 73: PSICOPEDAGOGA/O.....	38
ARTÍCULO 74: PSICÓLOGO EDUCACIONAL	39
ARTÍCULO 75: FONOAUDIÓLOGO /O.....	40
ARTÍCULO 76: JEFE UNIDAD FORMATIVA,.....	40
ARTÍCULO 77: ORIENTADOR	42



ARTÍCULO 78: COORDINADOR DE ACLE.....	43
ARTÍCULO 79: MONITOR DE ACLE	43
ARTÍCULO 80: INSPECTOR GENERAL.....	44
ARTÍCULO 81: ENCARGADO DE CONVIVENCIA	45
ARTÍCULO 82: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PERSONAL PARADOCENTE	46
ARTÍCULO 83: PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS:.....	46
ARTÍCULO 84: CONSERJE DEL COLEGIO	46
ARTÍCULO 85: NOCHERO DEL COLEGIO	47
ARTÍCULO 86: JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA	48
ARTÍCULO 87: CONTADOR	48
ARTÍCULO 88: ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	49
ARTÍCULO 89: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	50



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CENTRO EDUCACIONAL ASUNCIÓN

PREÁMBULO

La Fundación Educativa Deo Dati, Rut 65.117.582-8, para dar cumplimiento a los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ha confeccionado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y MANUAL DE FUNCIONES**.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el Empleador y sus trabajadores, teniendo en consideración los principios del Proyecto Educativo, y considerando que el Colegio ostenta un carácter distintivo propio derivado de su opción religiosa de inspiración católica y filosófica cristiana y humanista.

El trabajador por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato de trabajo manifiesta su conocimiento de lo señalado y contrae los compromisos de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica, bajo sanción de que si no lo hiciera se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato.

LIBRO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1:

El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en el Centro Educativo Asunción.

Este reglamento también tendría afectación respecto de los trabajadores que cumplan cualquier clase de funciones en carácter de comisión de servicios.

ARTÍCULO 2:

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el personal, el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.



Desde la fecha de su ingreso el trabajador deberá conocer las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo de conocerlo y de su promesa y obligación de cumplirlo.

TÍTULO II

DEL INGRESO

ARTÍCULO 3:

Toda persona interesada en ingresar a trabajar al Centro Educacional Asunción deberá llenar un formulario que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen:

- a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula nacional de identidad, de la que deberá entregar fotocopia por ambos lados, certificado de antecedentes del año.
Para tramitar autorizaciones de asignación familiar por la cónyuge y/o los hijos como cargas familiares, debe presentar original de los certificados de nacimiento y matrimonio de uso exclusivo para asignación familiar.
- b) Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados de acuerdo a las exigencias de cada cargo.
- c) Certificado de afiliación previsional (AFP o INP), certificado de afiliación de salud (Isapre), indicando la cotización pactada. En caso de estar incorporado a FONASA fotocopia de la credencial de salud.
- d) Carta de recomendación extendida por el antiguo empleador u otras personas que conozcan en forma directa al postulante.
- e) Presentación del Título, en caso de ser fotocopia, ésta debe ser legalizada.

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 4:

El trabajador que, cumpliendo los requisitos, fuera aceptado para ingresar al Colegio, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al de la iniciación de funciones, el respectivo contrato individual de trabajo. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y uno en poder del empleador, en los cuales certificará, bajo firma del dependiente, la recepción del mismo.

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización del empleador y trabajador, con indicación de la nacionalidad y fechas de ingreso y nacimiento de éste.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y ciudad en que haya de prestarse.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.



5. Distribución de la jornada de trabajo de acuerdo a la necesidad del Establecimiento Educacional.
6. Plazo del contrato.
7. Beneficios adicionales que suministre el empleador en especies o servicios

ARTÍCULO 5:

Todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

1. Descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomienda, detallando en cuanto a ésta, las propias de la dictación de clases y las correspondientes al desarrollo de actividades de colaboración.
2. Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas.
3. Las modificaciones del contrato de trabajo, se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documento anexo, firmado por ambas partes. El contrato podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
4. El contrato de plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otra persona con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.
El contrato de reemplazo durará por el período de la ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario.
5. Los contratos de trabajo de docentes que se encuentren en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de enero y febrero

TÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 6:

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de conformidad al respectivo contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 7:

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales para los asistentes de la educación y de cuarenta y cuatro Hrs. semanales para los docentes, dicha jornada se determinará en los respectivos contratos de trabajo, la que podrá estar distribuida entre los días lunes a sábado de cada semana.



ARTÍCULO 8:

Los trabajadores podrán permanecer en el recinto del Colegio sólo durante el tiempo que estén desarrollando sus labores propias. Su permanencia adicional no laboral, deberá darse con el consentimiento de la jefatura.

ARTÍCULO 9:

Descanso diario. Dentro de cada turno el personal tendrá descanso de 30 minutos destinado a colación, a mitad de jornada o en horario acordado con la respectiva jefatura. Este período intermedio no se considerará trabajado.

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 10:

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Estas horas deben ser solicitadas por la jefatura correspondiente y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO 11:

En las funciones que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo mes.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 12:

La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un Libro de Asistencia u otro mecanismo que autorice la ley. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo.



TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 13:

Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluada en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 14:

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, la indemnización legal por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 15:

El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

Las cotizaciones de seguridad social.

Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Las cuotas sindicales, en conformidad a lo que dispone el artículo 256 del Código del Trabajo.

Las cuotas convenidas con el empleador.

El pago de sueldo puede ser depositado en la cuenta del trabajador o pagado con cheque. Al mismo tiempo el empleador deberá entregar al trabajador una Liquidación de su sueldo y el trabajador tendrá un plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha de pago para firmar la copia de Liquidación de sueldo.

ARTÍCULO 16:

La remuneración tendrá como fecha de pago, el último día hábil del mes. El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual.

Habida consideración a que la ley no prohíbe al empleador otorgar beneficios especiales, voluntarios y esporádicos y los trabajadores aceptarlos, se deja establecido que cualquier beneficio que el empleador otorgue y que no se encuentre estipulado en los respectivos contratos individuales de trabajo tendrá carácter de exclusivo, voluntario y único, cada vez que se otorgue y fuere aceptado por el trabajador. En consecuencia, el empleador podrá otorgar al trabajador los beneficios que estime conveniente, cada vez que así lo resuelva, de acuerdo a su exclusivo criterio, en cuanto a monto, período o forma, esto es, en dinero o en especies.



ARTÍCULO 17:

Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento.

Con todo tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, podrá embargarse hasta el 50% de las remuneraciones.

ARTÍCULO 18:

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este artículo, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

TÍTULO VI

DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 19:

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñan 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.

TÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 20:

Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.



DE LAS ENFERMEDADES

ARTÍCULO 21:

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar de inmediato aviso al Colegio, por sí o por intermedio de un tercero, **MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**. Así mismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, dentro del plazo de los dos días de iniciada ésta, según lo precisa el artículo 11 del decreto supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, certificando su recepción, y complementarla con antecedentes que ese mismo decreto establece.

El empleador adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores; y respetará rigurosamente el reposo médico que deberán ellos cumplir, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular, a menos que se trate de actividades autorizadas por el médico tratante, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

En caso de reposo por accidente del trabajo, comprobado su incumplimiento, el empleador informará a la Mutual correspondiente, para los efectos de la suspensión del subsidio respectivo; si existiere engaño o fraude en una declaración de accidente del trabajo, una vez comprobada esta acción, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador implicado.

DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 22:

Las trabajadoras embarazadas tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el decreto supremo N°3, de 1984. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo.

ARTÍCULO 23:

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior 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 otorgada en la forma que ordena el decreto supremo N° 86.

ARTÍCULO 24:

Durante el período de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral.



TÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 25:

El empleador cancelará la totalidad de la remuneración por concepto de días administrativos durante el año, de acuerdo a la siguiente tabla:

6 días laborales semanal = 6 días de permiso anual, incluye hasta 3 días catastrófico
5 días laborales semanal = 6 días de permiso anual, incluye hasta 3 días catastrófico
4 días laborales semanal = 5 días de permiso anual, incluye hasta 2 días catastrófico
3 días laborales semanal = 4 días de permiso anual, incluye hasta 2 días catastrófico
2 días laborales semanal = 2 días de permiso anual, incluye hasta 1 día catastrófico
1 días laborales semanal = 1 días de permiso anual, incluye hasta 1 día catastrófico

Para hacer efectivo todo lo anterior, se deberá cumplir con la formalidad de solicitar con 48 horas hábiles de lunes a viernes de anticipación el permiso de día administrativo, mediante petición escrita al empleador y en el caso de los docentes, éstos deberán dejar una guía de trabajo para tiempo mínimo de 45 minutos, tal como lo establece el proyecto educativo. Para que el empleador autorice el permiso solicitado, el trabajador deberá entregar la guía de trabajo anteriormente mencionada. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán autorizar permisos administrativos sin la presentación escrita, considerando al menos hasta tres días administrativos con ausencia informada por motivos personales en circunstancias imprevistas, todo esto de acuerdo a la tabla antes mencionada.

Los permisos administrativos no podrán ser antes ni después de un feriado, tampoco podrán ser 2 días seguidos, (excepto que se haya producido una situación catastrófica, la que posteriormente deberá ser acreditada con un documento) ni más de 3 días dentro de un mes calendario y en el mes de diciembre sólo podrá hacer uso de 1 día con cargo al permiso administrativo.

Como tampoco podrán solicitarse permisos administrativos cuando ya se hayan autorizados a los funcionarios del colegio 2 permisos por jornada.

Uno de los permisos administrativos podrá ser solicitado un día lunes y en el mismo día siempre y cuando se haya presentado una catástrofe, que posteriormente deberá ser acreditada por un documento.



En caso de que el trabajador presente licencia médica y esta sea inferior a 11 días, se podrá solicitar hacer uso de días administrativos consecutivos para equiparar los hasta 3 días que no serán pagados por el organismo encargado de pagar la licencia médica.

ARTÍCULO 26:

En los casos de fallecimiento de un hermano la empresa otorgará 3 días de permiso al trabajador y en el caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente civil, hijo, padre o madre del trabajador, la empresa otorgará al trabajador los días de permiso que especifica el Código del Trabajo con goce íntegro de remuneraciones y sin que dichos días sean imputables a los demás permisos administrativos que se acuerdan en esta cláusula.

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.

TÍTULO IX

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 27:

Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales serán formulados por escrito por el o los interesados, al jefe que corresponda o directamente al Director.

ARTÍCULO 28:

Las respuestas que entregue la persona consultada, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares.

TÍTULO X

ARTÍCULO 29:

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Libro I de este reglamento, y que no sean causal de terminación del respectivo contrato de trabajo, se sancionarán:

- a) Con una primera amonestación verbal del jefe inmediato, con levantamiento de un acta de acuerdo.
- b) En caso de reincidencia con una segunda amonestación por escrito suscrita por la Dirección y el Empleador quedando un ejemplar en poder del colegio, otra para el trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) En caso de una tercera infracción, se realizará una amonestación por escrito al trabajador por la Dirección y el Empleador quedando un ejemplar en poder del colegio, otra para el trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo. El Empleador



quedará facultado para poner término a la relación laboral del trabajador infractor por incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, de acuerdo a los procedimientos que establece la ley. Los documentos antes mencionados podrán ser enviados también por correo certificado al domicilio del trabajador señalado en el contrato de trabajo.

Será facultativo para el empleador, y la Dirección, aplicar el Procedimiento consistente en una carta de compromiso suscrita por el trabajador afectado, en la cual se compromete a rectificar su conducta negativa anterior. En ningún caso la aplicación de este procedimiento afectará lo señalado en los párrafos anteriores de este artículo, no siendo vinculante en ningún caso para el empleador.

TÍTULO XI

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 30:

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

El aviso de despido será con las formalidades pertinentes, esto es el aviso escrito que deberá darse a la otra persona con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva y en el caso de los trabajadores docentes se deberá cumplir con el plazo de lo señalado en el estatuto docente.

La renuncia presentada por el trabajador debe ser firmada y ratificada por éste ante la Inspección del Trabajo o ante Notario Público. Esta norma se aplicará también a los finiquitos.

ARTÍCULO 31:

El contrato de trabajo termina, también, por caducidad del mismo, y sin derecho a indemnización alguna en los casos que a continuación se indican:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;



- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
 3. 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.
 4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
 5. 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.
 6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

TÍTULO X II

POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIMPIOS

ARTÍCULO 32:

Con el objeto de hacer efectiva esta política es necesario que:

1. Salas de clases al término del período deben quedar limpias de papeles y de materiales desechables en el piso o sobre el mobiliario que, además, debe quedar ordenado por los mismos alumnos.
2. Todo escritorio u oficina de trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de papeles no utilizables y de especies personales.



3. Los elementos de oficina o de otro lugar de trabajo que pertenecen al Establecimiento y son de responsabilidad del trabajador, deben ser guardados en muebles con llave y con la seguridad que ello represente.

TÍTULO XIII

GENERALIDADES

ARTÍCULO 33:

Todo trabajador es responsable de la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío, hurto o robo, en especial de las passwords de acceso a computadores personales; el trabajador será asimismo responsable en caso de programas no autorizados y de la introducción de virus computacionales o juegos en los equipos a su cargo o que sean de uso del personal.

Se deja expresamente manifestado que los muebles, entre ellos, escritorios, estantes de salas de clases, sala de Profesores, etc., deberán permanecer siempre cerrados con llave; siendo responsabilidad exclusiva del trabajador que los usa. Lo mismo para otros elementos como radio, cámara fotográfica, instrumentos musicales, etc.

TÍTULO XIV

CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 34:

A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta de antecedentes reservados de la empresa, de alumnos, de padres, apoderados e información de los funcionarios, de la correspondencia interna, procesos computacionales administrativos como también, listado de personal de trabajadores. Este artículo hará acreedor al trabajador de sanciones laborales.

TÍTULO XV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 35:

El empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

1. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
2. Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato, registrando en éste algún cambio.
3. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.



4. Mantener constante y expedita comunicación con el personal del colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
5. Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a los afiliados.
6. Cumplir con la fecha estipulada de pago de sueldos y otros beneficios que otorgue el Ministerio de Educación.
7. Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del colegio y sus miembros.
8. Fomentar el espíritu creador, la iniciativa personal.
9. Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido y entregarle, en lo posible, soluciones si así lo amerita.

ARTÍCULO 36:

Serán obligaciones de los trabajadores en general cumplir el contrato y las normas siguientes:

1. Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones recibidas.
2. Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal.
3. Mantener un trato cordial, formal y de respeto con los alumnos, Apoderados y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y principios del Colegio.
4. Desempeñar en forma personal sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
5. Guardar la debida lealtad para con la Institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
6. Mantener la sobriedad, compostura y formalidad que corresponde a todos los que laboran en un establecimiento educacional.
7. Cuidar los bienes de la institución, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o a la Dirección, en casos de deterioros, de pérdida y evitar gastos innecesarios.
8. Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias o un retraso, por escrito mediante correo electrónico dirigido a la dirección del colegio asuncion.jimenamz@gmail.com con copia al correo del establecimiento, asuncioncolegio.rengo@gmail.com. En ningún caso la comunicación deberá ser enviada posterior al inicio de la jornada de trabajo respectiva.
9. Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
10. Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso siniestro o emergencia en el colegio.



ARTÍCULO 37:

Constituyen prohibición para todo trabajador del Colegio.

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol o alguna droga. Prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas, beberlas u ofrecer el consumo a terceros.
2. Absoluta prohibición de fumar dentro de las dependencias del Colegio, esto de acuerdo a la ley 20.660, febrero 2013.
3. Alterar el registro de hora de llegada propia a de algún trabajador, o el registro de hora de salida.
4. El aviso de un accidente en el lugar de trabajo, deberá comunicarse de inmediato al jefe directo, y ningún caso el afectado podrá tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido.
5. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
6. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
7. Apropiarse de cosas, material de trabajo u otros elementos pertenecientes al Colegio o a algún compañero de trabajo.
8. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
9. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
10. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones materiales del establecimiento.
11. Cometer dentro del establecimiento y en sus inmediaciones actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
12. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el colegio, alumnos y demás compañeros.
13. Manifestar disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, en el desempeño de sus funciones sin darlos a conocer, previamente al Director, o a quien proceda.
14. Participar o promover actividades político-partidista, en su jornada laboral o dentro del establecimiento.
15. Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
16. Ingresar al lugar de trabajo (aula, oficinas) a familiares o amistades que no estén relacionadas con el quehacer del Colegio sin una autorización correspondiente.
17. Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros, lo mismo conceder tales peticiones.



TÍTULO XVI

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 38:

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

1. El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual):
 - Tocamientos innecesarios,
 - Palmadas
 - Pellizcos
 - Roces con el cuerpo de otro empleado
2. La conducta verbal de naturaleza sexual:
 - Insinuaciones sexuales molestas.
 - Propositiones o presión para la actividad sexual.
 - Insistencia para una actividad sexual fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
 - Flirteos ofensivos.
 - Comentarios insinuantes.
 - Indirectas o comentarios obscenos.
3. Conducta no verbal de naturaleza sexual:
 - Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas
 - Exhibición de objetos o materiales escritos.
 - Miradas impúdicas, que tengan connotación sexual.
 - Silbidos o hacer o ciertos gestos de carácter obsceno.

ARTÍCULO 39:

Todo trabajador/a del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la Dirección o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 40:

La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 41:

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la empresa en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias.



La superioridad del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determinen que existe inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 42:

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

ARTÍCULO 43:

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

ARTÍCULO 44:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

1. La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
2. La redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes.

ARTÍCULO 45:

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 46:

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

1. Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
2. El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.
3. Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.



ARTÍCULO 47:

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 48:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 49:

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 50:

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, suspensión del cargo, mientras el organismo competente dicte sentencia, el objetivo es aplicar medidas resguardo, sanción y prevención cuando corresponda.

ARTÍCULO 51:

Si uno de los involucrados considera que alguna medida es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.



LIBRO II

TÍTULO XVII.-DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMITÉ PARITARIO:

El Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Decreto N°54 aprueba Reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de Higiene y seguridad.

ARTÍCULO 52:

El Comité del Colegio está compuesto, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54, que reglamenta la constitución y funcionamiento de estos comités, por tres representantes designados por el Empleador del Colegio y tres representantes elegidos por los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además otro en carácter de suplente.

TÍTULO XVIII

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 53:

El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del Establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el Servicio de Salud y, en caso, el respectivo organismo administrador del Seguro obligatorio a que está afecto el Colegio.

Todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, el que a su vez informará en los correspondientes formulario y dentro de los plazos que la ley señala.

ARTÍCULO 54:

Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta del médico, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure la licencia del médico.



ARTÍCULO 55:

Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

1. Dos testigos presenciales del accidente.
2. Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la jurisdicción respectiva. (accidente de trayecto)
3. Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial. En caso de no seguirse el presente. Procedimiento, el organismo administrador del seguro facultado para recalificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 56:

En el Establecimiento deberá existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

1. Listado que se colocará en lugar visible y estratégico con los números telefónicos de Carabineros, Hospital o Centro Asistencial más cercano.
2. Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario.
3. Extintores de incendio del tipo adecuado, botiquines con medicamentos de primeros auxilios.
4. Enseñar normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como, asimismo, efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.

En general, arbitrar medidas para educar en cuanto identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgos.

ARTÍCULO 57:

Para los efectos de prevención de riesgos se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo el cual puede producir lesiones o daños materiales, instalaciones y edificios.



LIBRO III

SOBRE NORMAS DE HIGIENE

ARTÍCULO 58:

Quienes tengan a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocinas, comedor, etc.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipula y se mantienen transitoriamente alimentos y en las despensas.
3. El lugar donde se manipulan alimentos no deben entrar personas que no sean las que allí trabajan, cualquiera sea la razón. Este recinto no debe tener comedor adentro. Además, la persona que manipula alimentos no debe recibir dinero.
4. Cuidar el abastecimiento de agua, gas y luz suficiente
5. Mantener aseados los recipientes de recolección y deposición de basuras.
6. Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados.
7. Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
8. Todo el personal del establecimiento, así como los alumnos, tendrán como precaución primordial, prevenir daños personales por manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles, implementos de Educación Física, Educación Tecnológica, estufas, elementos de laboratorio, etc.



LIBRO IV

SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 59:

Se deberá poner especial atención en que todo de garantías de seguridad.

1. Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados.
3. Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
4. Todo el personal del establecimiento, así como los alumnos, tendrán como precaución primordial, prevenir daños personales por manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física, Educación Tecnológica, estufas, utensilios y otros elementos de laboratorio, etc.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 60:

De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará 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”



ARTÍCULO 61.-

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none">• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none">• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.• Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none">• Evite salir durante las horas centrales del día.• Busque la sombra.• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.• Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

TÍTULO

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de 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 de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), 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 trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:





RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
* Asalto.	* Agresiones Verbales. * Agresiones físicas.	* Mantener la calma. * Tener a mano números de emergencias (carabineros, bomberos, investigaciones) * Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina
* Caída del mismo y distinto nivel.	* Esguinces. * Heridas. * Fracturas. * Contusiones. * Lesiones múltiples.	* Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas: * No correr dentro del establecimiento, en oficinas y escalas * Al bajar por una escala deberá utilizar los pasamanos. * Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. * Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo
* Incendios	* Lesiones de quemaduras en el cuerpo. * Asfixia. * Desmayos	* Conocer y tener al día el plan de emergencia evacuación de su establecimiento. * Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas, aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. * Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables, alargadores o extensiones. * Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado
* Contactos con energía eléctrica	* Electrocutación	* No tomar cables pelados. * No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas * Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. * No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. * Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.



* Traslado de materiales varios	* Lesiones músculo-esqueléticas	* No realizar esfuerzos físicos extremos. * Solicitar apoyo para levantar o trasladar peso excesivo
---------------------------------	---------------------------------	--

LIBRO V

TÍTULO XIX

PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 62:

FUNDACIÓN EDUCACIONAL DEO-DATI, es el organismo que por Resolución Exenta N° 0607 de fecha 06 de Junio de 2016, el MINEDUC autoriza la transferencia de la calidad de sostenedor del Centro Educacional Asunción a la Sociedad Educacional Deo-Dati limitada, RUT N° 65.117.582-8.

Los Objetivos de esta, serán: Impartir Educación Pre-Básica, Básica y Media, científico-humanista. y Desarrollar el Proyecto Educativo del Colegio Asunción.

El objetivo Social único de la Fundación será Educación y no tendrá fin de lucro alguno.

La Fundación es administrada por el Directorio compuesto por:

Presidente: Mario Leyton Soto. *(Pudiendo ser representado y ante notario público por voluntad del presidente nombra a su cargo a Doña Rogelia Leyton Soto).*

Secretario: Erik Saavedra Muñoz

Tesorera: Mireya Valenzuela Román

Primer Director: Rogelia Leyton Soto

Segundo Director: Luis Vera Orellana.

ARTÍCULO 63: DIRECTOR ACADÉMICO

Es el Docente que cumple labores de docencia directiva y como Jefe del Establecimiento Educativo es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, coordinación, supervisión y representación del Colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

1. Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.



2. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
3. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe y tomar medidas administrativas cuando corresponda.
5. Presidir los Consejos cuando corresponda.
6. Asistir a reuniones de Apoderados, dar la cuenta anual del Establecimiento.
7. Coordinar y realizar reuniones con los distintos estamentos del Establecimiento.
8. Presidir el Consejo Escolar.
9. Conducir y liderar el P.E.I. P.M.E.
10. Firmar Actas, certificados y otra documentación pertinente.
11. Evaluar y Comunicar el desempeño de los trabajadores en conjunto con la fundación.
12. Conceder Permisos administrativos al personal de acuerdo a la normativa del reglamento interno.

*Dependencia Administrativa: Fundación Educacional Deo- Dati.

ARTÍCULO 64: EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO

Son los profesionales que le corresponde asumir un rol que implica nuevas responsabilidades para liderar y conducir a su unidad escolar al logro de más y mejores aprendizajes escolares como al desarrollo profesional propio y de los docentes de aula.

DE LAS UNIDADES

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 65: JEFE DE LA U.T.P.

Es el docente responsable de cumplir con la implementación del Curriculum vigente y la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la U.T.P. Debe cumplir, además, las funciones de Encargado de Planes y Programas de la U.T.P.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio, ocupándose que los docentes conduzcan el proceso Enseñanza-Aprendizaje considerando las diferencias individuales de los estudiantes.
2. Analizar y acordar lineamientos institucionales respecto del proceso de planificación de clases, en todas las asignaturas y cursos.



3. Monitorear y coordinar acciones del rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades y realidad.
5. Proponer, coordinar, supervisar actividades de colaboración y complementación.
6. Crear instancias de trabajo interdisciplinario, en las que se relacionen las acciones de la Enseñanza y las de Evaluación. (de acuerdo al MBE).
7. Coordinar necesidades de material didáctico y de Biblioteca, además proponer su adquisición.
8. Estudiar y proponer necesidades de perfeccionamiento metodológico u otro referente a su área.
9. Convocar y dirigir reuniones de reflexión técnica.
10. Ocuparse y promover la realización de Ensayos de PAES, SIMCE, entregando material de apoyo y orientando técnicamente a los docentes correspondientes.
11. Supervisar la distribución de los Textos Escolares.
12. Revisar los leccionarios de clases en registro de los OA abordados en las clases realizadas, y el registro de las calificaciones, analizando congruencia entre los OA declarados en las planificaciones y las actividades declaradas en este documento público.
13. Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden, proyectos especiales.
14. Supervisar clases, a través del año para establecer una relación de reflexión y acompañamiento a los docentes en sus prácticas pedagógicas.
15. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en el diseño de instrumentos, procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
16. Mantener informados a los docentes respecto a normas y novedades en promoción y evaluación.
17. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
18. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas del proceso educativo.
19. Delegar funciones al coordinador /a UTP.
20. Representar al Inspector General en su ausencia.
21. Representar al Director en su ausencia en lo que se refiere a firmar documentación.

*Dependencia Administrativa: Fundación Educativa Deo- Dati.

ARTICULO 66: COORDINADORA U.T.P

Es el profesional docente que tiene la responsabilidad de apoyar la labor técnico pedagógico en todas sus dimensiones.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Velar principalmente y como foco central la implementación del Currículum vigente.
2. Coordinar y apoyar el funcionamiento del CRA.
3. Reemplazar a la Jefa de U.T.P en caso de ser necesario y cumpliendo con todas las funciones de su cargo en ausencia.



4. Ayudar en instancias de trabajo interdisciplinario, en las que se relacionen las acciones de la Enseñanza y las de Evaluación. (de acuerdo al MBE).
5. Monitorear y coordinar acciones del rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas.
7. Coordinar necesidades de material didáctico y de Biblioteca, además proponer su adquisición.
8. Estudiar y proponer necesidades de perfeccionamiento metodológico u otro referente a su área.
9. Ocuparse y promover la realización de Ensayos de PAES, SIMCE, entregando material de apoyo y orientando técnicamente a los docentes correspondientes.
10. Supervisar la distribución de los Textos Escolares.
11. Revisar los leccionarios de clases en registro de los OA abordados en las clases realizadas, y el registro de las calificaciones, analizando congruencia entre los OA declarados en las planificaciones y las actividades declaradas en este documento público.

ARTÍCULO 67: DOCENTES DE AULA

Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. Convertirse en un adulto cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza el proceso formativo.
3. Entrevistar a apoderados y alumnos que ofrecen mayor dificultad en la clase que dicta, siendo el docente de aula el primer responsable del clima en el que se debe desarrollar el PEA.
4. Planificar, desarrollar, evaluar y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indique el reglamento de evaluación.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan.
7. Retirar personalmente el libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de profesores, evitando por todos los medios que este quede a disposición de los alumnos.
8. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
9. Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad.



10. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes de este y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
11. Velar por el aseo y ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle, etc.
12. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
13. Completar el leccionario de clases en el horario y la asignatura que le corresponde impartir, manteniendo al día este documento oficial.
14. Informar a tiempo a los estudiantes los resultados de las evaluaciones y registrarlas en el leccionario de acuerdo a la /las asignaturas que imparte.
15. Participar en los consejos técnicos, actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
16. Cumplir con las actividades de colaboración y completación con la misma puntualidad cumplida en las actividades de aula.

*Dependencia Administrativa: Dirección

ARTÍCULO 68: PROFESOR JEFE

Es el docente de aula del colegio, a quien el Director del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía y promotor de los valores del PEI como eje central dentro del desarrollo personal y grupal de sus estudiantes enseñando los valores y principios.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y coordinadora del área formativa, informando situaciones especiales a los docentes de las otras asignaturas.
4. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo-curso y en relación a la totalidad del Colegio.
5. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
6. Citar individualmente, al inicio del año a todos los padres y/o apoderados, cuando lo estime conveniente, en específico a los alumnos que presentan dificultades de rendimiento y comportamiento, para informar sobre un



problema que lo afecte, y darles a conocer, materias propias del proceso educativo y formativo de su hijo o pupilo.

7. Revisa el libro del curso y se informa del rendimiento, notas y comportamiento de sus alumnos en el libro de clases.
8. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencia sin justificación.
9. Realiza monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado a algún profesional como psicólogo, orientador, etc.
10. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
11. Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso.
12. Elabora informe de personalidad de los estudiantes.
13. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del colegio.
14. Registra los contenidos trabajados en la hora de orientación, consejo de curso, y los temas tratados en reunión de apoderados en el leccionario de su curso.

ARTÍCULO 69: COORDINADOR DEL CRA:

Es el docente que apoya, incentiva, promueve, y supervisa actividades culturales y comunicativas del Colegio.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Elaborar un plan de acción para el año académico vigente.
2. Involucrar colaborativamente a los profesores de las asignaturas, llevando bitácoras de uso de la realización de actividades educativas, formativas, culturales y comunicacionales.
3. Dispone los recursos para el aprendizaje en los espacios CRA.
4. Dispone los recursos que corresponden a la Biblioteca poniéndolos al servicio de la comunidad educativa, con atención preferencial a alumnos y profesores.
5. Colaborar en la ejecución de actividades formativas y culturales del Colegio.
6. Informar oportunamente las actividades programadas.
7. Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todo su horario de atención.

ARTÍCULO 70: BIBLIOTECARIO:

Es el funcionario que administra, cuida y se responsabiliza de la Biblioteca siendo su función principal la gestión administrativa y atención de usuarios.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Colabora en la ejecución de actividades formativas, culturales del ECRAF y del colegio en especial.



2. Centraliza los recursos que corresponden a la biblioteca poniéndolos al servicio de la comunidad educativa, con atención preferencial a alumnos y profesores.
3. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas, técnicas de uso corrientes u otras que hagan funcionar su uso.
4. Mantener un archivo-inventario ordenado, actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
5. Disponer en forma destacada y visible para todos, el horario de atención.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
7. Presentar a la Dirección y Fundación informe anual e inventario.
8. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado.
9. Colabora y supervisa en la implementación de textos, guías y material audiovisual cuando sea necesario, manteniendo el clima de aula apropiado.

ARTÍCULO 71: COORDINADOR DE ENLACE:

Es el docente encargado del laboratorio de computación, vital para la incorporación exitosa de la informática en el Establecimiento. Informado del quehacer del Establecimiento y un conecedor de la propuesta ENLACE.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Debe mantenerse informado y actualizado en relación a la evolución de la informática.
2. Administrar, cuidar y responsabilizarse de los recursos del laboratorio de computación, poniéndolos al servicio de la comunidad educativa, con atención preferencial a alumnos y profesores.
3. Recomendar recursos y ayudar o asesorar a los profesores en la realización de tareas y proyectos.
4. Participar en tareas de gestión escolar requeridas por el colegio y que son solicitadas por el Ministerio de Educación en las que se usa la informática.
5. Colaborar con actividades provenientes de otros estamentos que requieran la ayuda y el uso de los recursos del laboratorio de computación.

ARTÍCULO 72: ASISTENTES DE AULA

Es el personal de formación técnico profesional que debe constituirse ante los alumnos como un adulto permanente a quien remitirse ante situaciones cotidianas de orden personal y académico y ser para los docentes el nexos comunicador de la realidad cotidiana del aula y colaborador de su acción pedagógica.



DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Prepararlos para el ingreso a clases.
2. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
6. Fomentar hábitos de higiene.
7. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
8. Realizar turnos durante los recreos, para favorecer la interacción de los estudiantes en este espacio de juego.
9. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
10. Colaborar en la revisión de tareas.
11. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico.
12. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.)
13. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, Biblioteca, patios escolares, etc.
14. Colaborar en eventos, ceremonias, de acuerdo a lo solicitado por el Establecimiento, etc.
15. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
16. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
17. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
18. Realizar tareas que le asigne la Dirección fuera del establecimiento.
19. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
20. Participar en talleres, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.

ARTÍCULO 73: PSICOPEDAGOGA/O

Es el profesional de la Educación con título de Profesor de educación Diferencial o Psicopedagogo (a). Que se encargará de realizar atención a los estudiantes que presenten necesidades Educativas Especiales (NEE), de carácter transitorio y permanente si las hubiere.

DEBERES GENERALES DEL CARGO



1. Diagnosticar, prevenir, reeducar e intervenir dificultades de aprendizaje en las áreas de lectura, escritura y cálculo, en niños y jóvenes insertos en el sistema educacional.
2. Diseñar solo en diagnóstico de Déficit Cognitivo modificaciones por medio de adaptaciones curriculares para apoyar, orientar y guiar los casos de niños que presentan necesidades educativas especiales, donde aplican programas de seguimiento para constatar la evolución y progreso del niño.
3. Utilizar técnicas y tecnologías psicopedagógicas para potenciar los aprendizajes e cualquier edad y solucionar problemas derivados de los trastornos de aprendizaje.
4. Seleccionar, graduar y estructurar estrategias de intervención en la atención de sujetos que presenten dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Diagnostica e interviene en el aprendizaje, su potencialidad y sus alteraciones dentro de los contextos educativos formales y no formales.
6. Estructurar estrategias de intervención en la atención de niños con dificultades específicas en el aprendizaje escolar.
7. Entrevistar a padres y apoderados, con el fin de favorecer un proceso de diagnosis integral, e informar permanentemente los avances de los y las estudiantes.
8. Emitir al menos dos informes al hogar, para informar por escrito a los padres las evaluaciones de acuerdo al fin de etapas (primer semestre – fin de año).
9. Participar en consejos técnicos pedagógicos con el fin de asesorar y apoyar a docentes que cuenten con alumnos con dificultades de aprendizaje.

ARTÍCULO 74: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Es el profesional que posee el título de Psicólogo/a, con expertiz en el ámbito educacional.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Fomento de la salud mental.
2. Diagnosticar a los estudiantes que sean derivados, de acuerdo a las características consensuadas y establecidas para esta acción.
3. Entrevista con los padres y apoderados para realizar anamnesis y diagnóstico integral.
4. Prevención y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal.
5. Participación a la formulación de planes, programas y metodologías pedagógicas.
6. Diseña programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.
7. Entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución y educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al educando o su grupo familiar.
8. Efectuar perfeccionamiento a docentes y a paradocentes.
9. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas de los establecimientos.



10. Colaborar con la dirección del establecimiento, en el desarrollo de materias de la especialidad, tanto a nivel de consejo técnico, docentes, reuniones de padres y apoderados, otros organismos del servicio y de la comunidad.
11. Asegurar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan más tarde, integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.
12. Elaborar informes semestralmente de los estudiantes a los que atiende, para dar a conocer avances, y otras situaciones referidas a su labor.

ARTÍCULO 75: FONOAUDIÓLOGO /O

Es el profesional que posee el título de fonoaudiólogo/a. Este profesional tiene expertiz en el área relacionada con las dificultades específicas del desarrollo del Lenguaje. Su ámbito de desarrollo profesional, está centrado principalmente al diagnóstico, tratamiento asesoría y prevención.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, iniciando con una evaluación diagnóstica, y culminando su atención con evaluación final, para determinar progresos.
2. Elaborar los informes fono audiológicos pertinentes.
3. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
4. Desarrollar tratamientos y pautas de apoyo. - Reevaluaciones. - Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
5. Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
6. Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
7. Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
8. Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
9. Aporte de sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.
10. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
11. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
12. Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fono audiológicos.

UNIDAD FORMATIVA

ARTÍCULO 76: JEFE UNIDAD FORMATIVA,

Es el profesional que tiene a su cargo la coordinación, conducción, supervisión y evaluación de los estamentos sub organismos del Área Formativa. Estos deberán trabajar



con el objetivo de mejorar el crecimiento integral de los alumnos en relación a los siguientes temas:

- Autoestima
- Identidad
- Empatía
- Prevención de riesgos en relación con las drogas y alcohol
- Comunidad Protectora
- Ciudadanía e Inclusión social
- Involucramiento parental
- Valores cristianos del Proyecto Educativo

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se programen en los distintos Estamentos del área Formativa, reforzando los valores humanista cristianos y principios establecidos en el Proyecto Educativo del colegio.
2. Reorientar el trabajo escolar del Área Formativa hacia el desarrollo de prácticas enriquecidas. con actividades de indagación y creación por parte de los docentes y de los alumnos, tanto en lo individual como colaborativo.
3. Abordar los temas centrales del Curriculum formativo del Ministerio, en coincidencia con los sellos del PEI. y los establecidos por el colegio en su proyecto educativo con encargado de Orientación y profesores jefes, priorizando temas del programa de orientación del Ministerio y otros programas aprobados por éste como: Asignatura Juvenil y los de Prevención de SENDA.
4. Promover talleres de prevención planificados y organizados por encargado de orientación u otros especialistas, para favorecer el crecimiento personal armónico de los alumnos con temas como:
 - Autoestima
 - Sexualidad
 - Vida Sana
 - Medio Ambiente y otros, según las características y necesidades de los profesores, alumnos, padres y apoderados.
5. Promover la Capacitación de profesores, padres y apoderados, a través de talleres con especialistas.
6. Presidir, crear espacios de reflexión durante los GPT de Profesores Jefes de Pre-escolar, Ens. Básica y Media para motivarlos a que cumplan en conciencia su rol fundamental, conociendo y autoevaluándose en relación a las competencias relacionadas con sus deberes como: Coordinar las actividades de jefatura de curso, Involucrar colaborativamente a los apoderados, Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
7. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del colegio. Junto con el encargado de Orientación enriquecer estos espacios de reflexión presentando material de apoyo como documento y videos relacionados con el tema, además pautas de cotejo para que se autoevalúen.
8. Coordinar reuniones bimestrales periódicas con encargados de convivencia escolar, ACLE, directiva de Dpto. de Pastoral, profesores de pastoral y Cura Capellán del colegio; con equipo ECRAF una vez al mes para evaluar y proponer actividades para el mes, según temas establecidos y profesores que atiendan las academias.



9. Supervisar y Organizar el plan de acción de Orientador.
10. Planificar y calendarizar junto con el Orientador. charlas y visitas de tipo vocacional desde primero medio a cuarto medio, con el objetivo que los alumnos puedan decidir libremente y bien informados la carrera que quieran seguir según su interés y aptitudes.
11. Revisión de los libros de clases en lo que corresponde a consejo de curso, orientación y reunión de padres y apoderados.

ARTÍCULO 77: ORIENTADOR

Es el profesional responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el establecimiento educacional y a nivel de sala de clases, por un especialista y por cada docente.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Elaborar un Programa de Orientación Anual, en coordinación con el área Formativa del Establecimiento.
2. Asistir, preparar y liderar en los consejos de GPT del Área Formativa.
3. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional para los alumnos del Colegio.
4. Asesorar a los profesores jefes, proporcionar material de apoyo e información respecto de las áreas deficitarias y las necesidades de los estudiantes.
5. Coordinar con el Psicólogo del Colegio, las necesidades de atención de casos especiales, en relación a dificultades de orden emocional.
6. Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos Apoderados y docentes. Coordinar actividades como Escuela para Padres u otros.
7. Ocuparse de recopilar, coordinar con distintas instituciones charlas y poner a disposición información sobre educación superior y las diferentes carreras impartidas en Universidades e Institutos Profesionales.
8. Aplicar, tabular y retroalimentar test vocacionales y de intereses a los estudiantes de Enseñanza media, y orientar sobre el proceso de acuerdo a los resultados obtenidos.
9. Verifica que las notas de 1° a 4° Año de Enseñanza Media en formulario electrónico dirigido al Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE) de cada uno de los alumnos de 4° Año de Enseñanza Media.
10. Verificar el registro de las metas de enseñanza media en plataforma electrónica (DEMRE) que estén actualizado y validadas correctamente.
11. Orientar respecto de los procesos para el ingreso a la Universidad como es, la Inscripción para rendir la PSU, postulación a las carreras, y postulación a las diferentes Becas.
12. Aplicar test de intereses y orientar a UTP en el proceso de electividad de los alumnos de tercero y cuarto medio.



ARTÍCULO 78: COORDINADOR DE ACLE

Es el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades extraescolares.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Es el responsable que la educación extraescolar se entregue adecuadamente e integrada en el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento.
2. Mantener informada a la coordinación del área formativa del desarrollo de los talleres.
3. Mantener informada a la coordinación del área formativa, y a la comunidad educativa sobre las actividades programadas, de los talleres a su cargo.
4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública.
5. Ocuparse de las necesidades que presenta cada Academia.
6. Informar por escrito oportunamente a la Dirección, UTP, Inspectoría y Administración las salidas de alumnos(as) a competencias y/o presentaciones de las academias que se encuentran en funcionamiento.
7. Recepcionar autorizaciones de los apoderados de los alumnos que saldrán a representar al colegio y entregar a inspectoría las autorizaciones.
8. Tiene a su cargo el control del libro de asistencia de los monitores, e informar mensualmente las inasistencias de estos a Inspectoría, Área Formativa y Contador.
9. Coordinar con los monitores actividades de permanencia en caso de suspensión de los talleres por condición ambiental, u otros motivos.
10. Entrega a la Dirección el informe semestral del funcionamiento de las academias.
11. Tiene a su cargo planificar una presentación bi-anual con la muestra de los logros en los actos mensuales planificados.
12. Mantener actualizado el inventario de la implementación de cada academia.

ARTÍCULO 79: MONITOR DE ACLE

Es el encargado de ejecutar el taller para el que se contrata, con expertiz en la labor que se le ha encomendado.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Realizar las clases de taller en el horario y lugar asignado para ello.
2. Debe firmar el libro de asistencia designado para los electivos y academias.
3. Planificar semestralmente las actividades que desarrollará en la academia, incluyendo actividades de aula en caso de lluvia y/o alerta ambiental, para los talleres deportivos.



4. Mantener al día el libro de asistencia y registro de las actividades de talleres y ACLE.
5. Realizar un informe semestral con la evaluación y logros de lo planificado para el taller que dicta.
6. Participar en competencias y encuentros comunales, en lo artístico y lo deportivo.
7. Planificar a través de un proyecto de salida las competencias que se realicen fuera del Establecimiento, presentando nómina de estudiantes participantes y las respectivas autorizaciones de los padres para la salida del Colegio.
8. Acompañar al grupo en los encuentros de participación, tanto internos como externos.
9. Preparar una muestra semestral que refleje el trabajo y los progresos de los estudiantes en las academias (actos cívicos).
10. Entregar al coordinador ACLE, listado de competencias programadas al menos semestralmente.
11. Organizar encuentros deportivos y artísticos en articulación con otros establecimientos y agrupaciones afines.
12. Mantener y dejar limpio y ordenado el lugar asignado de funcionamiento.
13. Informar oportunamente cualquier anomalía que ocurra al coordinador de ACLE.
14. Correcto cuidado de la implementación que esta su cargo.

UNIDAD INSPECTORÍA GENERAL.

ARTÍCULO 80: INSPECTOR GENERAL

Es el docente a quien corresponde la responsabilidad de las actividades y vida del Colegio que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Hacer cumplir el Manual de Convivencia, controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
2. Hacer cumplir el horario del personal, comunicando a la Administración y a la Dirección del Colegio las inasistencias y atrasos, horas extras y reemplazos, presentando un informe escrito a fin de cada mes.
3. Autorizar la salida anticipada del personal cuando, esta sea de carácter urgente o inminente, la que deberá ser comunicada a la Dirección, Administración y UTP.
4. Hacer que se cumplan los horarios de inicio y término de clases de los docentes, de las horas de colaboración, completación, de Acle y horario general de los funcionarios del Colegio.
5. Llevar al día el registro de asistencia del personal y otros documentos a su cargo.
6. Deberá presidir una vez al mes el consejo de disciplina con los docentes.
7. Monitorear y hacer seguimiento a los acuerdos tomados en el consejo de disciplina.



8. Programar, distribuir y supervisar las labores de Inspectores y personal auxiliar de servicio a su cargo.
9. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen.
10. Velar y apoyar el orden en las actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas en acuerdo con la Dirección.
11. Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
12. Elaborar y coordinar con la jefa de UTP los horarios de clases.
13. Tendrá a su cargo la presentación personal de los alumnos como también la supervisión de la presentación y aseo del Colegio.
14. Planificar y efectuar acciones, o designar su ejecución sobre asistencialidad y prevención de riesgos, referidos a primeros auxilios, Plan Francisca Cooper, (Plan Dayse), accidentes escolares y salud.
15. Citar y entrevistar de manera exclusiva a apoderados para informar la situación de disciplina, registrar estas entrevistas en un acta. Hacer seguimiento a los apoderados y alumnos en los acuerdos disciplinarios acordados en las entrevistas.
16. Delegar funciones en los inspectores previamente establecidas.
17. Representar a la Dirección, en caso de ausencia de esta y/o UTP.
18. Resguardar el buen uso de la imagen acopladas por la CCTV del establecimiento, siempre en función de la seguridad del colegio.

ARTÍCULO 81: ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Es el docente y /o profesional competente que se ocupa de liderar, dinamizar orientar y acompañar los procesos de convivencia escolar y de formación integral de los estudiantes.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Planificar y gestionar el plan de convivencia Escolar.
2. Difundir el Manual de Convivencia en el entorno de la Comunidad Educativa.
3. Hacer cumplir el manual de convivencia Escolar.
4. Actualizar permanentemente el manual de disciplina.
5. Participar en los procesos de mediación disciplinario, junto al área competente (Inspectoría).
6. Activar protocolos en casos de resolución de conflicto dentro de la comunidad escolar.
7. Gestionar encuentros para hacer cumplir el manual de convivencia al interior del Establecimiento.
8. Mantener una sana convivencia con los integrantes de los demás estamentos del Colegio.
9. Planificar Proyectos, con el fin de promover a través de diversas estrategias la Buena Convivencia al interior del Establecimiento.



ARTÍCULO 82: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PERSONAL PARADOCENTE

Son los funcionarios que tienen la responsabilidad de apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje y labores de inspección.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Apoyar la labor de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Informar en caso de ausencia del Inspector General a UTP, de algún incumplimiento del horario de inicio y/o término de clases.
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Manual de convivencia.
4. Controlar el aseo y cuidado en general.
5. Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
6. Atención de accidentes escolares.
7. Realizar labores administrativas, de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 83: PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS:

Son los funcionarios que ocupan los cargos de Auxiliar, estas personas, al igual que todo trabajador del colegio, también contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Mantener el aseo de las dependencias del Establecimiento de acuerdo a la distribución de estas, determinadas por el Inspector General.
2. Hacer reparaciones menores.
3. Responsabilizarse del uso y cuidado de herramientas y materiales a su cargo.
4. Realizar trámites y compras de materiales pertinentes a su función.
5. Reportar su quehacer a su jefe directo.
6. Cumplir funciones en portería cuando sea necesario.
7. Informar a su jefe directo cualquier situación anormal, relativa al uso y mantención en el Establecimiento.
8. Guardar y responsabilizarse las llaves de las dependencias a su cargo, debiendo responder por ellas en caso de pérdida.
9. Realizar tareas de mantenimiento como: reparaciones, pintura, aseo general y orden, en temporada de ausencia de estudiantes y/o vacaciones.

ARTÍCULO 84: CONSERJE DEL COLEGIO

Es el funcionario que desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería del Establecimiento Educacional.

DEBERES GENERALES DEL CARGO



1. Ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones recibidas.
2. Regular y controlar las entradas y salidas del colegio.
3. Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el motivo de su visita, informando a inspección sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
4. Registrar el acceso de toda persona que ingrese al Establecimiento Escolar.
5. Registrar en el libro a personas, alumnos y personal que salga con algún bien que pertenezca al Establecimiento.
6. Consultar en caso de duda, antes de tomar una decisión.
7. Mantener orden, ornato y aseo de la portería, su entorno y otras dependencias asignadas.
8. Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, sin dejar de lado la buena atención y el respeto de las personas que acuden al colegio.
9. No permitir a los estudiantes que permanezcan en el hall y perímetro de la entrada entorpeciendo el paso fluido de personas.
10. Observar e informar situaciones de riesgo, accidente o caída de los alumnos en el perímetro de la entrada.
11. Aceptar los turnos delegados y cumplir fielmente con su función en actividades o ceremonias extraordinarias.
12. Llevar un registro de situaciones no cotidianas ocurridas en el día.
13. Avisar y reguardar su lugar de trabajo en caso de solicitarse.

ARTÍCULO 85: NOCHERO DEL COLEGIO

Es el funcionario que desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas al cuidado nocturno del Establecimiento Educacional.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Tomar conciencia que forma parte de la Comunidad Educativa.
2. Cumplir con las tareas asignadas desde la Administración del Establecimiento.
3. Revisar las dependencias, que estas se encuentren cerradas, equipos apagados, llaves cerradas en los baños, luces apagadas en pasillos.
4. Realizar rondas permanentes a todo el perímetro del Colegio para verificar la seguridad y orden.
5. Reportar al día siguiente las dificultades que se pudiesen presentar durante su jornada de trabajo.
6. Apoyar en el guardado de sillas de requerirlo, después de un acto.
7. Sacar y Guardar los contenedores de basura dentro de su quehacer laboral.



UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 86: JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el/la profesional que se ocupa principalmente, de planificar, organizar y distribuir, de manera óptima y eficiente, los recursos materiales y financieros, con el fin de dar satisfacción, dentro de lo posible, a los requerimientos y necesidades que se vayan presentando a través del año.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

1. Mantener al día los registros financieros, tanto por subvención general, Ley SEP y caja chica además de otros antecedentes contables.
2. Responder junto al contador, de la correcta y oportuna remuneración del personal.
3. Gestionar anticipos de sueldos del personal en coordinación con el contador.
4. Estar a cargo del mantenimiento del establecimiento como lo es: Limpieza, Sanitización, Desinfección y adquisiciones de: material didáctico, mobiliario, reparaciones, mantenimiento en general, etc.
5. Atender y resolver peticiones y necesidades de compras y pagos.
6. Cumplir oportunamente con los pagos correspondientes a gastos comunes y otros.
7. Destinar fondos a Proyectos.
8. Organizar y ejecutar el gasto de los fondos pro-retención, con los alumnos favorecidos.
9. Llevar al día documentación del Establecimiento que haya que ejecutar, despachar o archivar.
10. Programar, distribuir y supervisar las labores del personal auxiliar además del nochera en conjunto con el inspector general.
11. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
12. Monitorear el buen uso del recurso hídrico y energético u otros del establecimiento.

*Dependencia Administrativa: Fundación Educativa Deo- Dati.

ARTÍCULO 87: CONTADOR

Es el profesional que debe velar por el normal desarrollo contable, Tributario, laboral y de remuneraciones de la Fundación Educativa Deo Dati.

DEBERES GENERALES DEL CARGO:

1. Mantener al día los registros financieros u otros antecedentes contables.



2. Responder junto a la Jefa administrativa de la correcta y oportuna cancelación de la remuneración del personal.
3. Cancelar oportunamente los créditos que el personal hace uso en Establecimientos comerciales u otra Institución, autorizada a cuenta de anticipo de sueldo del mes.
4. Encargarse personalmente del pago mensual de remuneraciones a todo el personal.
5. Ocuparse del pago de previsión del personal, que éste sea correcto y oportuno.
6. Tramitar en el plazo legal, licencias médicas presentadas por el personal a la Institución de salud que corresponda.
7. Supervisar y registrar la entrada y salida de dineros del Establecimiento.
8. Informar sobre plazos legales y formularios de trámites referentes a su rubro de desempeño (bonos, beneficios, etc).
9. Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados. Para profesores tb.

ARTÍCULO 88: ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

Es el profesional encargado de mantener al día el registro de información en el sistema computacional a nivel de Colegio y MINEDUC.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

- 1.- Mantener al día el Sistema de evaluación registrando las notas de los alumnos en el Sistema propio del Colegio.
- 2.- Confeccionar los Informes semestrales, Certificados anuales, Certificados de alumno regular, Copias de Certificados, Informes de Desarrollo Personal y las Actas finales de notas, en estrecha comunicación con UTP.
- 3.- Visar que la información de los certificados que se entregan, sea la copia fiel de la información que se registró en la plataforma del Ministerio.
- 4.- Anotar en los Registros pertinentes retiros de alumnos del Colegio, indicando la documentación que el apoderado se lleva.
- 5.- Atenderá llamados telefónicos.
- 6.- Ingresar al SIGE la información de los estudiantes, confeccionando listas de cada curso para posterior ingreso de asistencia y notas finales.
- 7.- Registra y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
- 8.- Realiza respaldo de información.
- 9.- Orienta técnicamente en el área de su competencia a otras dependencias administrativas de la institución.
- 10.- No ceder ni comunicar a otros las contraseñas a su cargo.
- 11.- Tiene a su cargo el Equipo de Amplificación del Colegio en actividades de fin de año.
- 12.- Colabora con Inspectoría en horario determinado a la función.



ARTÍCULO 89: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Es la persona que cumple labores en la Secretaría del Colegio. Dichas labores están relacionadas a la organización interna del Colegio y a las relaciones externas de éste.

DEBERES GENERALES DEL CARGO

1. Cumplir con los deberes de Secretaría del Colegio y con las tareas que asigna la Dirección.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su documentación.
4. Clasificar, ordenar, archivar y enviar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se imparta.
5. Recepción, y revisar proyectos SEP, para ser presentados a las instancias de aprobación.
6. Ofrecer un buen recibimiento a los padres, apoderados y público en general que ingresen al establecimiento, dejándoles con la persona que deseen contactarse.
7. Cuando sea necesario, cumplir con funciones de trámites fuera del Establecimiento.
8. Estará a cargo del proceso de admisión, plataforma de los alumnos /as.
9. Revisar diariamente correo electrónico.
10. Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
11. Está encargada de alimentar la plataforma del PME, y otras plataformas ministeriales, que la Dirección le responsabilice.
12. Encargada de la transcripción de Proyectos y oficios que emanen del área Formativa.
13. Colaborar con el multicopiado de material solo en caso fuere necesario.
14. Difundir información emanada de los consejos de los distintos estamentos, calendarios y cronogramas de actividades u otros, para: *Inspección General. *Auxiliares *Sala de profesores*Administración *UTP.
15. Elaborar la tabla mensual para las reuniones de apoderados, con los puntos entregadas por cada estamento.



ANEXO LEY N° 21.643 LEY KARIN.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO



ÍNDICE

I.	53
II.	53
III.	54
IV.	54
V.	60
VI.	66



I. Antecedentes

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

A su vez, el presente protocolo contiene las normas que regulan los procedimientos de investigación y sanción a los que se sujetarán las denuncias sobre acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo, conforme a lo dispuesto en los artículos 211-B y siguientes del Código del Trabajo, y a las directrices contenidas en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y previsión social, publicado en el Diario Oficial con fecha 03 de Julio de 2024, que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

II. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

A su vez, tiene por objeto proporcionar y establecer el procedimiento claro y detallado para la realización de investigaciones y la aplicación de posibles sanciones



en el marco de la Ley N°21.643, respecto de las denuncias que se puedan interponer, garantizando así, el respeto a los derechos de los funcionarios y las funcionarias del Centro Educacional Asunción y el cumplimiento de las normativas vigentes.

III. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todos los/as funcionarios/as dependientes del Centro Educacional Asunción, incluidos Sostenedores, Director/a, jefaturas y encargados/as de departamento y unidades, de establecimientos educacionales, subdirectores/as, jefaturas y encargados/as de departamento, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares de servicio, prestadores de servicio, estudiantes en práctica y cualquier persona que desempeñe funciones en Centro Educacional Asunción. Además, se aplicará, cuando corresponda a las visitas, autoridades, alumnos/as, padres, madres, apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que acuda a las dependencias del establecimiento educacional.

IV. Definiciones y conceptos

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

- 1. Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), basado tan solo un hecho para configurar una conducta de acoso sexual, sin necesidad de reiteración.

El acoso sexual implica, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, y, sin ser taxativas, las siguientes conductas serán constitutivas de acoso sexual:

- a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.



- b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- e) Contacto físico no deseado o consensuado o rechazado por la persona a quién va dirigido, lo que incluye abrazos, besos, caricias, contacto de manos, etc.
- f) Hacer comentarios de connotación sexual dirigidos específicamente a una persona, ya sea verbalmente o por escrito, que naturalmente (o coloquialmente), den a entender la presencia de un ánimo lascivo en quien lo hace, por ejemplo: piropos, bromas en doble sentido, entre otros, que no sean consentido por la persona que los recibe.
- g) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual, sea explícito o implícito, verbal, no verbal, o físico, que no sea consentido por la persona que los recibe.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio (escrito, verbal, por plataformas digitales, etc.), ya sea que amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente y sin ser taxativos, podrán ser las siguientes conductas:

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado/a, apartado/a, excluido/a, rechazado/a, ignorado/a, menospreciado/a, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- c) El uso de nombres ofensivos para inducir al rechazo o condena de la persona afectada.



- d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos, por correo electrónico, redes sociales, mensajes de texto, o por cualquier otro medio.
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- k) Se consideran manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:
 - I. **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por funcionarios/as que se encuentran en similar jerarquía dentro del Servicio.
 - II. **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por funcionarios/as que ocupan un cargo jerárquicamente superior en el Servicio, la que puede estar determinada por su posición dentro del Servicio, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 - III. **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por uno/a o más funcionarios/as dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en el Servicio, la que puede estar determinada por su posición dentro del Servicio, tiempo dentro de este, entre otras características.
 - IV. **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por uno/a o más funcionarios/as de manera horizontal en conocimiento de las jefaturas, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexisten acoso vertical ascendente y descendente.



3. **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a cualquier trabajador/a, con ocasión de la prestación de servicios, ya sea por parte de autoridades, alumnos/as, padres, madres, apoderados, proveedores, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo, letra c. del Código del Trabajo). Son constitutivos de actos violentos en el trabajo, hacia los(as) funcionarios(as), entre otros, sin ser taxativos los siguientes:
 - a) Gritos o amenazas hacia funcionarios del establecimiento educacional.
 - b) Uso de garabatos o palabras ofensivas, ya sea verbal o por escrito.
 - c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - d) Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
 - e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

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

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

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



5. **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de la jefatura del Servicio una vez recibida la denuncia o durante la investigación por parte del fiscal o investigador, para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización del o la denunciante, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
6. **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por la jefatura del Servicio para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
7. **Participantes en el procedimiento:** Son aquellas personas, sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, jefatura o persona investigadora.
8. **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo, estas son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño,



perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- a) Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
 - b) Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
 - c) Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.
9. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad o circunstancia que pueda causar que los(as) funcionarios(as) sufran un daño o peligro a su vida o salud, durante el desarrollo de una actividad laboral, pudiendo resultar con daños físicos y/o psicológicos, debiendo considerar la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
10. **Riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas características de las condiciones de trabajo que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos, a los que se les denomina estrés, éstos dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o del Servicio, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los/as funcionarios/as, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Entre otros, no constituyen conductas de acoso laboral, y, sin ser taxativas, las siguientes:



- Que una jefatura solicite a un/a funcionario/a, verbalmente o por escrito, el cumplimiento de las funciones u obligaciones correspondientes a su cargo, categoría o función, establecidas en la Ley, el reglamento, en su nombramiento, o en su resolución de designación, como aquellas que se entienden formar parte naturalmente de aquellas.
- Que una jefatura controle el cumplimiento de horarios de ingreso, salida, asistencia y permanencia al lugar de trabajo de los/as funcionarios/as bajo su dependencia.
- Reiterar instrucciones entregadas al/la funcionario/a previamente, y que, al momento de su reiteración, no se hayan cumplido.
- Que una jefatura evalúe el desempeño laboral de un/a funcionario/a.
- Asignar labores (tareas) a un/a funcionario/a, acorde a sus funciones, para que éste/a las desempeñe mientras se encuentra en su jornada de trabajo.
- La facultad de los Investigadores y fiscales para realizar diligencias investigativas dentro de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

V. Principios

1. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

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

2. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras

1. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
2. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
3. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
4. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
5. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
6. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los



monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

1. Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los colaboradores.
2. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
3. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
4. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
5. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
6. Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

3. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participara en conjunto con el empleador, o su representante, el profesional asesor en prevención de riesgos, y los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Centro Educacional Asunción es responsable de la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Valeria Vera Leyton velerialleyton@colegioasuncion.cl +569 53855057, y/o Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244.

El seguimiento o monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas lo realizará el Comité de Aplicación CEAL-SM¹, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

¹ Comité que deberá existir en caso de contar con 10 a 25 trabajadores, siendo conducida por un representante de la dirección de la empresa y un representante de los trabajadores. Si la empresa tiene 9 o menos trabajadores, no está obligada a evaluar riesgos psicosociales excepto por instrucciones de su Organismo Administrador de la Ley 16.744.-



Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charlas y/o cursos por medio online o presencial, estando a cargo de dicha gestión la gerencia de la empresa. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a: Valeria Vera Leyton velerialeyton@colegioasuncion.cl +569 53855057, Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244.

En los casos que el Centro Educacional Asunción cuente con trabajadores en régimen de subcontratación, será responsable de coordinar con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados son: Valeria Vera Leyton velerialeyton@colegioasuncion.cl +569 53855057; Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Erik Saavedra Muñoz	Representante de Fundación	erikcont@hotmail.com
Jimena Méndez Z.	Directora Centro Educacional	asuncion.jimenamz@gmail.com
Ana María Valenzuela Ll.	Asesora en Prevención de Riesgos	asesorias.amvalenzuela@gmail.com

Las organizaciones sindicales, en caso de existir, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

4. Gestión Preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el



comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Centro Educacional Asunción se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Centro Educacional Asunción declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Lo anterior, es parte de una política de prevención de las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, la cual se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico en formato PDF para su lectura y conocimiento.

5. Identificación de los factores de riesgo

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

6. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Centro Educacional Asunción organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Los/as Trabajadores/as se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.



La organización informará y capacitará a los trabajadores/as sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante los canales de difusión corporativos. El responsable de esta actividad será la Directora del centro educacional, Inspector General y Asesora en Prevención de Riesgos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa preventivo de la empresa, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

En este recuadro se describen las medidas de prevención del riesgo a implementar de acuerdo con los factores de riesgo ya identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, implementar medidas ingenieriles, organizacionales, administrativas, entre otras.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación
Campaña buen trato

7. Mecanismos de seguimiento

Centro Educacional Asunción evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Cumple / No cumple (según corresponda al chequear cumplimiento)	Revisión programa de trabajo preventivo

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

Centro Educacional Asunción establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso



sexual o laboral denunciados, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

9. Difusión

Daremos a conocer el contenido de este protocolo, mediante los siguientes medios: canales de difusión corporativos, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno en caso que corresponda, en el caso de los vigentes a la fecha de la publicación de la Ley Karin. Dicho protocolo se dará a conocer a los colaboradores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Actividades para la concientización: Capacitaciones, difusión de información mediante correos electrónicos institucionales, página web institucional, charlas, diario mural, entre otros.



VI. Anexo I

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.



3. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.



6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de



las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto fijar las etapas de investigación y directrices que se deben seguir ante la notificación de una denuncia de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo. Lo anterior, teniendo en consideración el Código del Trabajo, Reglamentos y Dictámenes emitidos por la Dirección del Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Centro Educacional Asunción.

También se establecerán las medidas que deberán implementarse en caso de que se concluya que existe efectivamente alguna de las conductas mencionadas contra algún trabajador del establecimiento educacional.

Alcance

Aplicable a todo el personal.

Definiciones y conceptos

- a) Acoso Sexual: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Se entenderá por acoso sexual aquél en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su relación laboral o sus oportunidades en el empleo.



- b) Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) Violencia en el trabajo: Aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- d) Denuncia: Se entenderá por denuncia cualquier comunicación o notificación por parte de un trabajador, ya sea de forma escrita o verbal a: Valeria Vera Leyton velerialleyton@colegioasuncion.cl +569 53855057; Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244.
- e) Perspectiva de Género: Principio que deberá considerarse durante todo el procedimiento evitando las discriminaciones basadas en el género que pudiese afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objeto de alcanzar igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y el trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- f) No discriminación: El procedimiento reconoce la igualdad de todos los trabajadores y sin distinciones, preferencias o exclusiones arbitrarias por motivos de sexo, raza, religión, nacionalidad, color, maternidad, edad, estado civil, sindicación, lactancia materna, amamantamiento, opinión política, idiomas, creencias, situación socioeconómica, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, enfermedad, apariencia personal, discapacidad, o cualquier otro motivo que tenga por finalidad anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación. Para cumplir con este principio se deberá considerar, especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse los trabajadores.
- g) No revictimización o victimización secundaria: Las personas receptoras de denuncias o involucradas deberán evitar la nula o inadecuada atención que recibe la víctima, una vez que realiza una denuncia, viéndose expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida, considerando los principales impactos psicológicos y emocionales adicionales que se pueden generar en la persona por el hecho de su participación en el proceso de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección 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.
- h) Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.



- i) Celeridad: Gestionar la investigación con la premura necesaria, de manera diligente y eficiente, haciendo expedito los trámites y gestiones para llegar a una pronta conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- j) Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- k) Debido proceso: El proceso de investigación debe garantizar durante todo el procedimiento de investigación la no afectación a los derechos fundamentales de los involucrados, específicamente el derecho a ser oído, informado de manera clara y oportuna sobre hechos o materiales que puedan afectar en la investigación. Se deberá garantizar el conocimiento del estado de la investigación a los involucrados.
- l) 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.
- m) Plazos: los plazos indicados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- n) Medidas de resguardo: Acciones de carácter cautelar que implementa el Empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar daños de cualquier tipo contra los involucrados, según la gravedad de los hechos, y resguardar la seguridad de estos.
- o) Medidas correctivas: Medida implementada por el Empleador para evitar que las conductas investigadas se repitan, sean sancionadas o no, las que deberán establecerse en las conclusiones del informe y las que deberán materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo.

Para el caso de la letra a) y b) se considerarán manifestaciones de acoso laboral y/o sexual, entre otras las siguientes conductas:

- Acoso horizontal: conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- Acoso vertical descendente: conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones entre otras características.
- Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigidas a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del Empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce la



misma conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia que coexiste el acoso vertical descendente y ascendente.

Etapas del Procedimiento de investigación

El Directorio o también llamado Sostenedores, activará el proceso de investigación una vez que reciba una denuncia¹ de un trabajador de forma directa o indirecta (caso que se encuentre representado por un tercero), ya sea de forma escrita o verbal, a través del canal de denuncia que posee el establecimiento: Valeria Vera Leyton valerialeyton@colegioasuncion.cl +569 53855057; Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244. Dicha investigación se sujetará a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, perspectiva de género, no discriminación, no revictimización o victimización secundaria, razonabilidad, debido proceso y colaboración. Asimismo, la persona a cargo de la investigación deberá haber sido previamente capacitada conforme indica la normativa.

Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, fechada y con indicación de la hora de presentación, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse al denunciante. Sin perjuicio de ello, siempre se le deberá informar al denunciante la posibilidad de que dicha denuncia sea derivada a la Dirección del Trabajo, por decisión del Empleador, o bien por decisión del propio denunciante, en cuyo caso será derivada en un plazo no mayor a tres días hábiles desde su recepción. Por el contrario, si se realizara una investigación interna por parte del Empleador, en el mismo plazo indicado anteriormente debemos informar a la Dirección del Trabajo, a través del Representante de la Fundación don Erik Saavedra, de la recepción de la denuncia y las medidas adoptadas. Asimismo, al denunciante se le deberá entregar información clara y precisa sobre el proceso de investigación, y por escrito la confirmación respecto de la entidad que se hará cargo de la investigación.

Los participantes en el procedimiento (denunciante, denunciado, testigos, empleador o persona investigadora), deben proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de que alguien puede solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Ante la recepción de la denuncia, la persona encargada de la investigación deberá adoptar de forma inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, al igual que prestar atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el Organismo Administrador Laboral respectivo a la Ley N°16.744. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la



persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Asimismo, deberá escuchar, contener y guardar la confidencialidad del caso, realizando una revisión del relato y los hechos, quedando aquello en un expediente según se indicará más adelante.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que la denuncia sea dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4 del Código del Trabajo (gerente, el administrador, y en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica), la denuncia deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación

De ser necesario, el Establecimiento asesorará al afectado/a para formalizar la denuncia ante las autoridades competentes, si correspondiere, lo cual se traduce en el acompañamiento y apoyo en el proceso de elaboración de la denuncia.

En el caso de denuncias por parte de prestadores de servicios y/o contratistas, las cuales podrán realizarse por medio del canal de denuncias públicas o a través del coordinador del contrato de prestación de servicios, estas se deberán informar, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a los representantes legales de aquellos. Asimismo, la empresa principal podrá optar por investigar directamente o por enviar a la DT en un plazo de 3 días junto con informar al trabajador denunciante de las eventuales medidas de resguardo existentes.

Si la denuncia involucra trabajadores del prestador de servicios y/o contratistas, por una parte, y de nuestra Comunidad Escolar, por la otra, el trabajador podrá hacer la denuncia ante cualquiera de las empresas o ante la DT, y, en caso de que la efectúe ante el empleador directo, éste debe remitir a la empresa principal en un plazo no mayor a 3 días, quien será siempre la responsable de realizar la investigación.

Por tanto, ya sea que el trabajador denuncie ante su empleador directo (proveedor/contratista) o ante la empresa principal, siempre deberá hacer la investigación esta última, a través de la persona designada por el establecimiento, y sólo ella, limitándose el empleador directo a adoptar las medidas de resguardo y sanciones que correspondan. Sólo no estará obligada la principal a hacer la investigación, en caso de que el trabajador denuncie ante la Dirección del Trabajo, caso en el cual, ésta deberá hacerla.

Etapas ante una notificación de denuncia de alguna de las situaciones mencionadas

- a) Recibida la denuncia, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, la persona investigadora realizará la apertura de investigación para averiguar los hechos denunciados, o bien en el plazo de tres días hábiles de recibida la denuncia, remitir los antecedentes a la Dirección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la



denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o así lo solicitase el denunciante. Sea cual fuese la decisión siempre se le deberá informar por escrito al denunciante. En caso que opte por realizar la investigación interna, dentro del plazo de 3 días hábiles desde recibida la denuncia, deberá notificar a las partes, de forma personal y/o por algún medio que resguarde la privacidad y confidencialidad de dicha notificación, del inicio de un procedimiento de investigación por el hecho denunciado y fijará de inmediato las fechas de citación para llevar a cabo el proceso de entrevistas a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos

- b) Recibida una denuncia sin fundamentos, incoherente o incompleta se deberá otorgar un plazo razonable al denunciante (no mayor a 24 horas) para que complemente los hechos o información entregada. De no complementarse se dará por concluido el informe y se remitirá aquel a la Dirección del Trabajo, dando cuenta de aquello.
- c) Durante la investigación el empleador adoptará de manera inmediata, en un plazo no mayor a dos días hábiles, medidas eficaces para proteger su vida y salud, conforme al deber de protección dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Asimismo, pondrá a disposición la atención psicológica temprana para las personas denunciadas, que disponga nuestro organismo administrador de la ley Nº 16.744.
- d) La persona encargada de la investigación debe citar a los involucrados, de forma separada para dilucidar la veracidad de los hechos sucedidos, resguardando en todo momento la confidencialidad de las partes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora. Este proceso de revisión interno debe funcionar con independencia de las acciones legales que puedan interponerse ante cualquier instancia administrativa o judicial. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito (digital o manuscrito), debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.
- e) El denunciante al momento de presentar su declaración en el proceso de investigación podría acompañar antecedentes para reclamar la imparcialidad de la persona encargada de la investigación, solicitando su cambio. Dichos antecedentes serán evaluados por el Empleador, quien deberá determinar si se presenta un caso de imparcialidad o no, lo cual deberá siempre fundamentarse y quedar constancia en informe.
- f) Se debe respetar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar a la intimidad de las personas. El procedimiento formal debe concluir en un plazo de 30 días hábiles con un informe.
- g) El informe con las conclusiones deberá ser remitido, a más tardar el día 20 de la investigación, al Comité de Evaluación (conformado por Encargado de Recursos Humanos, Asesor en Prevención de Riesgos, y la respectiva jefatura del denunciante y denunciado, siempre y cuando no sean parte de la investigación) con el fin de resguardar que se de cumplimiento a los principios que deben regir al momento de definir las sanciones aplicables.



- h) Cerrado el informe se deberán tomar las medidas necesarias para evitar la futura reiteración de la conducta en caso de que la conclusión del informe confirme la existencia de una conducta de acoso laboral.
- i) Comunicar la conclusión del informe al denunciante y denunciado. Una vez se cuente con el cierre del informe, se debe informar las conclusiones al denunciante y denunciado, pero sin copia del informe, dado que este último es confidencial.

Informe de la investigación

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados anteriormente, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos denunciados. Dicho informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 30 días hábiles desde recepcionada la denuncia o el certificado de recepción de la Dirección del Trabajo

Dicho informe será remitido junto a las conclusiones, en un plazo no mayor de dos días desde finalizada la investigación interna, a la Dirección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas

Dicho informe tiene el carácter de confidencial de la Compañía, principalmente por el hecho que existen testimonios de terceros respecto de los cuales debemos resguardar la privacidad. El informe refleja un proceso interno, solamente podemos acceder a la entrega de dicha información ante la solicitud de un tribunal y/o autoridad.

¿Qué debe contener el informe?

El informe debe contener la siguiente información.

- Nombre y RUT del Empleador.
- Individualización del denunciante (nombre completo, número de identificación y correo electrónico personal).
- Individualización de la persona encargada de la investigación y su correo electrónico.
- Informar si se recibieron antecedentes que cuestionaban su imparcialidad o no.
- Medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas.
- Resumen de los hechos denunciados y antecedentes generales.
- Normativa asociada a la denuncia (políticas, reglamentos, manuales, etc.)
- Extracto de entrevistas formales a las personas involucradas.
- Análisis resultado encuesta CEAL-SM Protocolo Psicosocial.
- Revisión de pruebas presentadas (testimonial, documental, etc.,)
- Resumen de los argumentos planteados por cada una de las partes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.



- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos denunciados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Propuesta razonada en cuanto a las soluciones y medidas correctivas.
- Conclusión de la investigación y acciones y/o sanciones a aplicar por parte del establecimiento.

¿Quién elabora dicho informe?

La persona designada será: Valeria Vera Leyton velerialeyton@colegioasuncion.cl +569 53855057; Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244, deberá desarrollar la investigación y generar el informe. Quien contará con la formación en materia de acoso, género o derechos fundamentales.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

¿Quién será la persona a cargo de la investigación?

Aquella designada por los Sostenedores del Establecimiento: Valeria Vera Leyton velerialeyton@colegioasuncion.cl +569 53855057; Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018, y/o Felipe Michea felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244. quienes contarán con la formación en materia de acoso, género o derechos fundamentales. Aquello será informado por escrito al denunciante, quien al momento de prestar declaración en la investigación podrá solicitar el cambio de dicha persona acompañando antecedentes que acrediten su imparcialidad. En base al análisis de estos, el Empleador determinará si mantener o cambiar a la persona a cargo de la investigación. De aquello quedará registro en la investigación.

¿Se debe informar la conclusión del informe a los involucrados?

A los involucrados se les informará la propuesta respecto a las soluciones. Lógicamente, toda la información relativa a quejas en materia de acoso y/o violencia en el trabajo se debe tratar de modo que se proteja el derecho a la intimidad de las partes implicadas. En base a lo anterior, al denunciante se le proporcionará una respuesta sin incluir información que revista el carácter de confidencial, informado sobre la finalización del proceso de investigación y confirmando que, en caso de evidenciarse los hechos



denunciados, la compañía tomará las medidas correspondientes resguardando los derechos e integridad física y psicológica del denunciante.

Respecto del denunciado, aquel también será informado formalmente del cierre de la investigación, pudiendo darse dos casos: a) No se confirma el hecho denunciado. En dicho caso solo se reforzará la importancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos del Establecimiento. b) Se confirma el hecho denunciado: Se debe llevar a cabo la comunicación a través de la carta de amonestación o bien la carta de desvinculación, dependiendo la gravedad del hecho.

De constatarse la existencia de los hechos denunciados se deben imponer las sanciones establecidas en el Código del Trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad³ si correspondiese.

Respecto a la protección de la víctima, si se determina la existencia de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, en cualquier modalidad y la sanción no determina el despido del agresor, se recomienda, adoptar las medidas oportunas para proteger la vida y salud del denunciante, conforme al deber de protección dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Es importante recalcar que las medidas que se adopten en ningún momento supondrán el menoscabo de las condiciones laborales del empleado. Asimismo, se le entregará información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

¿Cuál es el plazo para aplicar las sanciones o medidas del informe?

Se deberán disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días corridos desde la notificación del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo. Lo cual se le deberá notificar al denunciante y denunciado.

En caso de que no exista pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, se aplicaran las sanciones dentro de un plazo máximo de quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe a la Dirección del Trabajo.

Canal de denuncia

- Valeria Vera Leyton velerialeyton@colegioasuncion.cl +569 53855057
- Erik Saavedra Muñoz erikcont@hotmail.com +569 93271018
- Felipe Michea Rubina felipemichea@colegioasuncion.cl +569 67280244.



Marco Legal, normativa asociada

CÓDIGO	NOMBRE	ENTE REGULADOR
Decreto con Fuerza de Ley 1ª, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	Código del trabajo	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
Ley 21.643	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.	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
Normativa Interna	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	CENTRO EDUCACIONAL ASUNCIÓN
Decreto Nº 21	Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 90:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del.....del... mes de..... del año.....