

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



**PREESCOLAR CANTAGALLO**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PREESCOLAR CANTAGALLO .....</b>	<b>12</b>
<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PREESCOLAR CANTAGALLO.....</b>	<b>12</b>
Artículo 1. CONTEXTO .....	12
a) Introducción.....	12
b) Información Institucional.....	12
c) Reseña Histórica .....	12
d) Entorno .....	12
Artículo 2. IDEARIO.....	13
a) Sellos Educativos.....	13
b) Misión.....	14
c) Visión .....	14
d) Definiciones y Sentidos Institucionales.....	14
PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS .....	14
- Colaboración Familia Preescolar .....	14
- Adhesión a la Doctrina Católica .....	14
- Educación de Hombres y Mujeres .....	14
- Educación Integral.....	14
- Libertad y Responsabilidad .....	15
- Espíritu de Servicio y de Solidaridad .....	15
VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS .....	15
- Promoción de las Virtudes .....	15
- Amor al Trabajo.....	15
- Respeto a la Libertad.....	15
- Disciplina .....	15
- Trabajo Colaborativo.....	15
e) Perfiles .....	16
Artículo 3. EVALUACIÓN.....	18
Seguimiento y Proyecciones .....	18
<b>LIBRO PRIMERO.....</b>	<b>19</b>

<b>NORMAS DE ORDEN, TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA .....</b>	<b>19</b>
<b>Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE PREESCOLAR CANTAGALLO.....</b>	<b>19</b>
DEL INGRESO .....	19
Artículo 4. ....	19
Artículo 5. ....	19
Artículo 6. ....	19
DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	20
Artículo 7. ....	20
Artículo 8. ....	20
Artículo 9. ....	20
Artículo 10. ....	20
Artículo 11. ....	21
Artículo 12. ....	21
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL .....	21
Artículo 13. ....	21
Artículo 14. ....	22
Artículo 15. ....	22
Artículo 16. ....	22
Artículo 17. ....	22
Artículo 18. ....	22
Artículo 19. ....	22
Artículo 20. ....	23
Artículo 21. ....	23
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....	24
Artículo 22. ....	24
Artículo 23. ....	24
Artículo 24. ....	24
DE LAS REMUNERACIONES.....	25
Artículo 25. ....	25
Artículo 26. ....	25
Artículo 27. ....	25
Artículo 28. ....	25

Artículo 29.....	25
Artículo 30.....	26
DEL FERIADO .....	26
Artículo 31.....	26
Artículo 32.....	26
Artículo 33.....	27
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS .....	27
Artículo 34.....	27
Artículo 35.....	27
Artículo 36.....	27
Artículo 37.....	28
DE LOS PERMISOS.....	28
Artículo 38.....	28
Artículo 39.....	29
Artículo 40.....	29
Artículo 41.....	30
Artículo 42.....	30
Artículo 43.....	30
Artículo 44.....	31
Artículo 45.....	31
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR .....	32
Artículo 46.....	32
Artículo 47.....	33
Artículo 48.....	33
Artículo 49.....	34
Artículo 50.....	34
Artículo 51.....	34
Artículo 52.....	35
Artículo 53.....	35
Artículo 54.....	35
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL PREESCOLAR CANTAGALLO.....	35
Artículo 55.....	35

Artículo 56. ....	37
DE LAS PERSONAS SUS CARGOS Y FUNCIONES.....	39
Artículo 57. ....	39
DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES .....	45
Artículo 58. ....	45
DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	45
Artículo 59. ....	45
Artículo 60. ....	45
Artículo 61. ....	45
Artículo 62. ....	46
Artículo 63. ....	46
Artículo 64. ....	46
Artículo 65. ....	46
DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES.....	46
Artículo 66. ....	46
Artículo 67. ....	47
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO ..	47
Artículo 68. ....	47
Artículo 69. ....	48
Artículo 70. ....	48
Artículo 71. ....	49
Artículo 72. ....	49
Artículo 73. ....	49
Artículo 74. ....	49
Artículo 75. ....	50
Artículo 76. ....	52
Artículo 77. ....	52
Artículo 78. ....	52
Artículo 79. ....	53
Artículo 80. ....	53
Artículo 81. ....	53
Artículo 82. ....	54

Artículo 83.....	55
DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	55
Artículo 84.....	55
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	56
Artículo 85.....	56
Artículo 86.....	56
Artículo 87.....	56
Artículo 88.....	56
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	57
Artículo 89.....	57
Artículo 90.....	57
Artículo 91.....	57
Artículo 92.....	57
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES, Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE DICHO PRINCIPIO .....	57
Artículo 93.....	57
Artículo 94.....	57
Artículo 95.....	58
Artículo 96.....	58
INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMOS .....	58
Artículo 97.....	58
Artículo 98.....	58
Artículo 99.....	58
Artículo 100.....	58
Artículo 101.....	59
Artículo 102.....	59
Artículo 103.....	59
Artículo 104.....	59
<b>LIBRO SEGUNDO.....</b>	<b>60</b>
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	60
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	60
PREÁMBULO.....	60
Capítulo I - Disposiciones generales.....	61

Artículo 105.....	61
Artículo 106.....	61
Artículo 107.....	61
Definiciones.....	61
Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente.....	62
Artículo 108.....	62
Párrafo 2 - Control de salud.....	62
Artículo 109.....	62
Artículo 110.....	63
Artículo 111.....	63
Artículo 112.....	63
Capítulo II - De las obligaciones.....	63
Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales.....	63
Artículo 113.....	63
Artículo 114.....	63
Artículo 115.....	63
Artículo 116.....	64
Artículo 117.....	64
Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad.....	64
Artículo 118.....	64
Artículo 119.....	64
Artículo 120.....	64
Artículo 121.....	64
Artículo 122.....	64
Artículo 123.....	64
Artículo 124.....	65
Artículo 125.....	65
Artículo 126.....	67
Artículo 127.....	67
Artículo 128.....	67
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal.....	67
Artículo 129.....	67

Artículo 130.....	67
Artículo 131.....	68
Artículo 132.....	68
Artículo 133.....	68
Artículo 134.....	68
Artículo 135.....	68
Artículo 136.....	68
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto.....	69
Artículo 137.....	69
Artículo 138.....	69
Artículo 139.....	69
Artículo 140.....	69
Artículo 141.....	70
Artículo 142.....	70
Artículo 143.....	70
Artículo 144.....	71
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación .....	71
Artículo 145.....	71
Artículo 146.....	71
Artículo 147.....	71
Artículo 148.....	71
Artículo 149.....	71
Artículo 150.....	72
Artículo 151.....	72
Artículo 152.....	72
Artículo 153.....	72
Artículo 154.....	72
Artículo 155.....	72
Artículo 156.....	72
Artículo 157.....	72
Artículo 158.....	73
Artículo 159.....	73

Artículo 160.....	73
Artículo 161.....	73
Artículo 162.....	73
Artículo 163.....	73
Artículo 164.....	73
Párrafo 6 - De las emergencias.....	73
Artículo 165.....	73
Artículo 166.....	74
Artículo 167.....	74
Artículo 168.....	74
Artículo 169.....	74
Artículo 170.....	74
Artículo 171.....	74
Artículo 172.....	74
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL.....	75
Artículo 173.....	75
Párrafo 8 - Decreto 1 “determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”.....	75
Artículo 174.....	75
Artículo 175.....	75
Artículo 176.....	75
Artículo 177.....	75
Artículo 178.....	75
Párrafo 9 - De las empresas contratistas.....	76
Artículo 179.....	76
Artículo 180.....	76
Párrafo 10 – Del seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19.....	76
Artículo 181.....	76
Capítulo III - De las prohibiciones.....	77
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general.....	77
Artículo 182.....	77

Párrafo 2 - De la protección de los colaboradores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949 .....	78
Artículo 183. ....	78
Artículo 184. ....	78
Artículo 185. ....	79
Capítulo IV – Las sanciones y reclamos .....	79
Artículo 186. ....	79
Artículo 187. ....	79
Artículo 188. ....	79
Artículo 189. ....	80
Capítulo V – Del peso máximo de Carga Humana.....	80
Artículo 190. ....	80
Artículo 191. ....	80
Artículo 192. ....	80
Capítulo VI - Procedimientos, recursos y reclamos.....	81
Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social .....	81
Artículo 193. ....	81
Artículo 194. ....	81
Artículo 195. ....	81
Artículo 196. ....	82
Artículo 197. ....	82
Artículo 198. ....	82
Artículo 199. ....	82
Capítulo VII - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales .....	83
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto.....	83
Artículo 200. ....	83
Artículo 201. ....	84
Artículo 202. ....	84
Artículo 203. ....	84
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales.....	84
Artículo 204. ....	84
Artículo 205. ....	85
Artículo 206. ....	85

Capítulo VIII De la Ley de la Silla. Ley N°2.951. ....	86
Artículo 207. ....	86
Capítulo IX De la exposición ocupacional al ruido y la hipoacusia (PROTOCOLO PREXOR). ....	86
Artículo 208. ....	86
Capítulo X – Riesgos típicos y medidas preventivas. ....	86
Artículo 209. ....	86
Artículo 210. ....	87
Artículo 211. ....	87
Artículo 212. ....	87
Capítulo XI De las disposiciones generales. ....	87
Artículo 213. ....	87
Artículo 214. ....	87
<b>ANEXOS.....</b>	<b>88</b>
ANEXO 1 .....	88
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....	88
ANEXO 2 - Protocolos MINSAL .....	95
Exposición de radiación UV .....	95
Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) .....	95
Protocolo riesgos psicosociales.....	97
Género y salud en el trabajo .....	99
ANEXO 3 - De la obligación de informar los riesgos laborales .....	100
Riesgos generales .....	101

## INTRODUCCIÓN

Una misión permanente del Preescolar Cantagallo (SEDUC SpA y Cía CPA siete) es crear un ambiente adecuado para el desempeño del trabajo, en un clima de confianza, transparencia y respeto; de profesionalismo y empatía. Para ayudar en todo esto, se establece el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD que establece los requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones, y en general las normas y condiciones de trabajo relacionadas con el orden, la higiene y seguridad, que regirán para todas las personas que trabajan en el Preescolar, así como las sanciones en las que puedan incurrir en caso de incumplir con la ley y la inobservancia de las normas que regulan la relación laboral al interior de la empresa.

Este Reglamento se pondrá en conocimiento de la Dirección del Trabajo y de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, en conformidad al Artículo 153 al 157 del Código del Trabajo. En lo que respecta a normas de Prevención de Riesgos e Higiene y Seguridad se apoya en el Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11/02/1969. En lo relativo a la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica en los delitos que indica, se basa en la Ley N°20.393, publicada en el Diario Oficial el 2 de diciembre del año 2009 y sus posteriores actualizaciones. En lo relativo al Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo se rige por lo dispuesto en la Ley N° 21.643 y en cuanto a la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar se aplica lo dispuesto por la Ley N°21.645.

# **PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PREESCOLAR CANTAGALLO**

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PREESCOLAR CANTAGALLO**

### **Artículo 1. CONTEXTO**

#### **a) Introducción**

El Proyecto Educativo Institucional, es el documento en el que se presentan los principios fundamentales que orientan la acción educativa del Preescolar.

Se ha elaborado luego de un proceso de consulta a los diferentes estamentos y de profundización y actualización de sus valores fundacionales, de manera de encauzar su misión en sintonía con los desafíos del mundo de hoy. Por ello constituye una síntesis del ideario que guía el actuar del Preescolar.

Los ejes centrales de este documento son la descripción de su contexto; la explicitación de sus sellos y principios y el plan de seguimiento y evaluación de este proyecto.

Creemos que todas las familias que han elegido el Preescolar para educar a sus hijos y todas las personas que trabajan en nuestra institución, deben conocer estos principios y fundamentos y por ello lo ponemos a disposición de toda la comunidad educativa adhiriendo libremente este PEI.

#### **b) Información Institucional**

Desde el año 2015, la Escuela de Párvulos N°2451, cuenta con el Reconocimiento Oficial por parte de Ministerio de Educación para entregar educación formal a niños otorgándole el RBD 20.428-5. El programa pedagógico del Preescolar Cantagallo se rige bajo las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, según la Ley General de Educación N° 20.370. Es una institución educativa que depende de SEDUC, cuya labor consiste en materializar el Proyecto Educativo del establecimiento, fijando directrices generales, líneas de acción y planes de mejora. Para lograrlo establece las orientaciones formativas y las metas académicas, junto con velar por su ejecución. Cabe destacar que la labor de SEDUC se realiza respetando la autonomía propia del Preescolar Cantagallo.

#### **c) Reseña Histórica**

A fines de la década de 1960, un grupo de padres y madres impulsó la fundación de colegios que entregaran una educación integral y de calidad y que ayudaran a las familias en la educación cristiana de sus hijos. Desde sus inicios los colegios entregaron la atención espiritual a la Prelatura del Opus Dei.

#### **d) Entorno**

Como parte de la esencia del Preescolar se destaca la estrecha colaboración que llevan a cabo con el entorno en el que se han insertado. Esto con el convencimiento de que cualquier entorno es siempre una oportunidad de aprendizaje, de servicio concreto y de interacción en beneficio de toda la comunidad.

## **Artículo 2. IDEARIO**

Desde sus inicios el Preescolar ha tenido como principio fundamental, el que los padres son los primeros e irremplazables educadores de sus hijos, y que el Preescolar es colaborador de las familias en esta tarea.

Asimismo, el modelo educativo elegido por esta comunidad educativa es la educación personalizada, con el convencimiento de que debemos colaborar para que cada alumno y alumna alcance su máxima realización, de acuerdo a su particular modo de ser.

El Preescolar trabaja animado con el afán de ser un centro educativo en el que se facilite y viva la identidad cristiana, con respeto a la libertad individual de cada uno de sus integrantes, quienes a su vez deben respetar el ideario del Preescolar en el ejercicio de sus funciones e interacciones con los miembros de la comunidad educativa.

Finalmente, de acuerdo a su naturaleza de institución educativa, busca la excelencia académica, para que sus egresados sean un aporte al progreso de los ambientes en los que se desempeñen.

### **a) Sellos Educativos**

- **Padres, Primeros Educadores:** El Preescolar colabora con los padres y madres a ejercer su derecho y deber de actuar como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. En este sentido, el establecimiento trabaja para entregar una educación de calidad, con el convencimiento de que las familias y los colegios deben compartir los principios educativos y actuar de manera coordinada.

- **Educación Personalizada:** Nuestra misión es que cada alumno y alumna alcance su máxima realización a partir de sus rasgos propios, de manera que se formen personas coherentes e íntegras. Para lograr esto, entregamos una atención personal a cada niño/a, de modo que sea protagonista activo de su formación. Cada curso cuenta con profesionales capacitados que otorgan la atención adecuada a cada uno de los niños. Las profesoras y educadoras, a través de su labor personal y colectiva, estimulan el esfuerzo y el trabajo personal de cada niño y niña, de acuerdo a sus capacidades.

- **Educación integral e integrada:** Nos proponemos desarrollar y potenciar una educación integral que abarque todos los ámbitos de la persona: biológica, psicológica, social y trascendente. Además es integrada, para que estos ámbitos de la personalidad se desarrollen unida y armónicamente. De este modo queremos que nuestros alumnos y alumnas alcancen una personalidad madura y equilibrada que les permita desenvolverse adecuadamente en su vida actual y futura.

- **Identidad Cristiana:** La labor del Preescolar se fundamenta en una visión trascendente de la vida humana y en el respeto a la dignidad de la persona, ambos principios inspirados por el cristianismo, con plena adherencia al Magisterio de la Iglesia Católica.

- **Excelencia Académica:** Buscamos que cada integrante de esta comunidad educativa logre el máximo desarrollo de sus propios talentos e intereses, en el campo de lo intelectual – cognitivo, de las habilidades y las actitudes.

## **b) Misión**

El Preescolar busca colaborar con las familias en la labor educativa de sus hijos e hijas. Su sello distintivo es la formación de hombres y mujeres que afronten las diferentes circunstancias de la vida con espíritu abierto, y que contribuyan a la solución de los desafíos de la sociedad, llevando el testimonio de Cristo a los diferentes ambientes en los que se desempeñen.

## **c) Visión**

El Preescolar aspira a impulsar una educación de calidad, basada en una sólida formación académica, humana y cristiana. En el Preescolar se despliega una cuidada gestión educativa y se promueve una cultura centrada en las personas.

## **d) Definiciones y Sentidos Institucionales**

### **PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS**

#### **- Colaboración Familia Preescolar**

El Preescolar existe para colaborar con los padres y madres en su misión de procurar una educación integral y de calidad a sus hijos. Esta colaboración mutua se fundamenta en la unidad de criterio que marca la relación entre las familias y el Preescolar. Cada familia que libremente elige el Preescolar, lo hace porque adhiere sincera y libremente a los sellos, principios y valores que le son característicos.

#### **- Adhesión a la Doctrina Católica**

El Preescolar adhiere plenamente a los principios de la doctrina de la Iglesia Católica en la formación que entrega. Se entiende que las familias que lo elige, buscan vivir y educar a sus hijos inspiradas en estos principios.

Para mantener viva la identidad cristiana, el Preescolar entrega la atención espiritual a sacerdotes de la Prelatura del Opus Dei.

#### **- Educación de Hombres y Mujeres**

Con el objetivo de responder de mejor manera a las diferencias propias y distintos ritmos madurativos de la formación de hombres y mujeres.

Este modelo parte de la igualdad de hombres y mujeres en derechos, deberes y dignidad; y busca una igualdad real de oportunidades.

Sin embargo, el Preescolar entiende que la coeducación de hombres y mujeres es importante y que ésta se da de modo natural en el seno de la misma familia.

#### **- Educación Integral**

La educación integral aspira al desarrollo armónico de la personalidad. Por lo tanto, abarca y comprende las capacidades espirituales, intelectuales, artísticas, deportivas, sociales y cívicas del ser humano.

Buscamos despertar el interés de los alumnos en todos los ámbitos, proporcionándoles la aproximación y el espacio necesarios para desarrollar sus propios talentos.

#### **- Libertad y Responsabilidad**

El Preescolar promueve una educación basada en la libertad responsable, de manera que predomine un clima de sinceridad y confianza, y a la vez de respeto, de comprensión y de exigencia. Lo anterior contribuye a un ambiente de estudio y trabajo bien hechos.

Asimismo, se pretende que las alumnas sientan el Preescolar como algo propio. Se fomentará en ellas un espíritu de iniciativa para sacar adelante sus quehaceres. Cada una será responsable de contribuir al buen ambiente en el Preescolar y de cumplir sus encargos.

#### **- Espíritu de Servicio y de Solidaridad**

Se procurará que alumnos adquieran el espíritu de servicio, entrega y solidaridad. Buscamos que nuestros alumnos en todas sus actividades (personales, familiares, escolares y más adelante profesionales), actúen inspiradas por el afán de servir a quienes les rodean.

### **VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

#### **- Promoción de las Virtudes**

El plan de formación del Preescolar incluye el desarrollo de las virtudes cristianas, humanas y cívicas, de manera que sus alumnas contribuyan al bien común de la sociedad.

#### **- Amor al Trabajo**

Se busca especialmente fomentar en todos, el amor al estudio y al trabajo, campo de ejercicio de las virtudes humanas y cristianas, para el crecimiento personal y servicio a la sociedad.

#### **- Respeto a la Libertad**

Promovemos un ambiente de respeto a las legítimas ideas y opiniones de todos los integrantes del Preescolar.

#### **- Disciplina**

Buscamos formar hábitos de convivencia y respeto en el trato, de manera de desarrollar en nuestros alumnos la responsabilidad personal y el respeto por la dignidad de quienes les rodean.

#### **- Trabajo Colaborativo**

La educación se entiende como un trabajo en equipo y no como una acción individual. Corresponde a la Dirección del Preescolar fomentar este estilo de trabajo y un ambiente cordial de leal y eficaz colaboración entre padres, profesoras, personal no docente y alumnos. Se procurará que exista siempre respeto y amabilidad en el trato mutuo.

## **e) Perfiles**

Para llevar a cabo el proyecto educativo que proponemos, el Preescolar Cantagallo estima necesario definir el perfil personal de los diferentes estamentos que integran su comunidad educativa, y el modo como se relacionan estos actores en la labor que los convoca. Estos actores deben contar con determinadas competencias que posibilitan generar los cambios que nuestro proyecto educativo promueve.

A continuación, presentamos una descripción de dichos perfiles.

### **EQUIPO DIRECTIVO: CONSEJO DE DIRECCIÓN**

El Preescolar Cantagallo es encabezado por un Consejo de Dirección que asume la misión directiva de manera colegiada. Integran esta instancia miembros con responsabilidades específicas inherentes a sus cargos, sin embargo, todos participan colaborativamente en la fijación de líneas de trabajo y en la toma de decisiones respecto del establecimiento en su conjunto. Integra el Consejo de Dirección una Directora, una Subdirectora del nivel de Transición, una Subdirectora del nivel Medio, una Secretaria General y eventualmente un padre del colegio.

La directora encabeza el Consejo de Dirección y tiene como especial deber conseguir que se lleve a la práctica la misión de la institución, consiguiendo la colaboración y unidad de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Asume la representación oficial del Colegio frente a SEDUC, al Ministerio de Educación y otras instancias públicas. De acuerdo a la realidad del Preescolar, existe una subdirectora por nivel medio y otra por nivel de transición, con diferentes responsabilidades específicas, tales como la coordinación con los equipos de docentes, son quienes lideran las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos.

La secretaria general es la responsable del presupuesto anual de operaciones e inversiones del establecimiento. Además vela por la administración, mantención y buen funcionamiento de los recursos físicos. Asimismo coordina la comunicación con SEDUC, administra el archivo del Consejo de Dirección y hace seguimiento de los acuerdos.

### **DOCENTES**

Las profesoras son educadoras que realizan su trabajo respetando el ideario y misión de nuestro establecimiento, y al cual se adhieren. Su principal tarea es contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de cada niño y niña, promoviendo el esfuerzo, el trabajo personal y el afán de mejora. Su tarea como gestores directos de la educación es estimular a los párvulos para que cada uno descubra sus potencialidades y las desarrolle en forma eficaz.

Las profesoras jefes tienen como labor específica coordinar las actividades educacionales de los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre ellos. Asimismo se espera que los docentes que imparten otras asignaturas fomenten en los niños y niñas el gusto por los diferentes núcleos de aprendizaje que

enseñan, llevando a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye planificación, diagnóstico, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Aspectos relevantes del desempeño del equipo de docentes es la práctica constante del trabajo en equipo, el intercambio de experiencias, la formación continua, la investigación y la innovación educativa. El establecimiento es una comunidad de aprendizaje y de mejora profesional. El trabajo de directivos, docentes, para-docentes, personal administrativo y auxiliar, deberá siempre estar enfocado a lograr los más altos estándares de calidad, para lo que se establecerán estímulos y mediciones al desempeño.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Partimos de la premisa que “en un establecimiento educacional todo debe formar”. Por lo tanto, la calidad del trabajo de los paraprofesionales, administrativos y auxiliares, debe ser en sí mismo un ejemplo y vehículo de educación. De mismo modo, esperamos que cada uno de ellos se transforme en un agente activo en la formación de nuestros estudiantes y en el clima de cordialidad y alegría que buscamos mantener en el Preescolar Cantagallo.

### **ESTUDIANTES**

El Preescolar Cantagallo promueve un modelo de educación personalizada a todos sus párvulos, con el propósito que cada niño y niña pueda lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes. Se espera que el Preescolar Cantagallo responda a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos desde el nivel medio hasta su ingreso a la Educación Básica, como un imperativo actual, y no solo como una preparación para los aprendizajes futuros. Los objetivos están orientados hacia el bienestar de los niños y niñas, buscando promover y garantizar un aprendizaje de calidad en estos primeros años de vida.

Se aspira formar niños y niñas: con espíritu de superación humana, respetuoso y comprometido con su entorno, con autoestima positiva, con capacidad de superación mediante la perseverancia, fortaleza y búsqueda del trabajo bien hecho, que ame a su familia, colegio y su patria, reforzando los valores que poseen y procurando ser activo en la búsqueda de mejoras en su entorno físico y social, que asuman con responsabilidad las consecuencias de sus acciones, proyectándose hacia el futuro, que enfrente la vida con alegría de vivir y optimismo.

### **APODERADOS**

La labor del colegio es un servicio orientado a facilitar a los padres la misión de entregar a sus hijos e hijas una educación acorde a sus valores y convicciones. Los padres tienen el derecho y el deber de procurar la educación a sus hijos e hijas. El Colegio ayuda a las familias en esta tarea, aportando su competencia profesional y técnica.

Cada familia y cada estudiante son apoyados en el proceso educativo a través de actividades docentes, formativas y de orientación familiar de carácter personal y grupal. Junto a la adhesión

voluntaria a estos principios y sellos, se espera que las familias se comprometan activamente a aportar ideas, participar y colaborar con las iniciativas de distinta naturaleza que se desarrollan en el establecimiento.

### **PROFESIONALES DE APOYO**

El establecimiento cuenta con el trabajo de dos que apoyan la labor docente atendiendo necesidades educativas especiales y apoyando en necesidades particulares de las familias. Asimismo, se requiere el aporte de personal de administración y servicios que colabora de modo relevante al buen funcionamiento del Preescolar.

### **ADHESIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

El Preescolar, en el marco de las directrices aquí declaradas, actúa con total autonomía y responsabilidad.

Los padres, las profesoras, el personal de apoyo, el de administración y servicios, y los niños y niñas, al incorporarse al Preescolar, aceptan libremente el Proyecto Educativo Institucional recogido en este documento, así como la demás normativa que regula la conducta dentro del contexto escolar.

### **Artículo 3. EVALUACIÓN**

#### **Seguimiento y Proyecciones**

La gestión del Proyecto Educativo Institucional de nuestro Preescolar se da a través del trabajo colaborativo de docentes y directivos tanto en jornadas de trabajo al inicio del año escolar, al término del cada semestre y durante el año en horas destinada para la reflexión y el sentido de los diferentes organismos y herramientas de gestión del colegio para el desarrollo del currículo. El monitoreo y evaluación de los párvulos, en cada núcleo de aprendizaje es realizado por las coordinadoras de jefatura en conjunto con las profesoras jefes.

La cabal implementación del Proyecto Educativo Institucional requiere de un continuo proceso de seguimiento y evaluación al interior de la comunidad educativa. Con miras a lo anterior, se ha proyectado la implementación de una serie de instrumentos e instancias de estudio cuantitativo y cualitativo que midan el nivel de avance de la misión propuesta. Concretamente, se aplican encuestas de percepción a padres, docentes y personal de apoyo. Cada año se llevan a cabo procesos de evaluación al desempeño de los directivos y docentes. Estas y otras instancias son hitos destinados a reforzar o reorientar los esfuerzos del Preescolar, con el objetivo de lograr coherencia entre la acción realizada, sus efectos y los principios aquí declarados.

**LIBRO PRIMERO**

**NORMAS DE ORDEN, TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA**

**Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE PREESCOLAR CANTAGALLO**

**DEL INGRESO**

**Artículo 4.**

Toda persona para ingresar como colaborador al Preescolar Cantagallo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 18 años de edad.
- b) Tener salud compatible con el cargo.
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva.
- d) No tener inhabilidades para trabajar con menores.
- e) Enseñanza media completa.

Se les solicitará a las personas interesadas en trabajar en SEDUC la presentación de los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae actualizado.
- b) Cédula Nacional de Identidad vigente.
- c) Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
- d) Certificado de Nacimiento.
- e) Certificado de Estudios o Título Profesional o copia autorizada, según el caso.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificado de no tener inhabilidades para trabajar con menores.
- h) Certificado de afiliación a AFP e ISAPRE o, una declaración jurada simple de no encontrarse adscrito a ningún sistema previsional y de salud.
- i) Finiquito del contrato del anterior empleador.
- j) Otros antecedentes que SEDUC en particular estime necesarios.

**Artículo 5.**

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado de conformidad al Art.160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

**Artículo 6.**

Será responsabilidad del funcionario dar aviso al Preescolar de las variaciones en los antecedentes personales indicados en su solicitud de ingreso.

## DEL CONTRATO DE TRABAJO

### Artículo 7.

Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del funcionario se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares: original del empleador, copia del funcionario o funcionaria, copia del Preescolar cuando corresponda.

En el original constará, bajo firma del funcionario o funcionaria la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

### Artículo 8.

Tratándose de aprendices, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Título II, Capítulo I del Libro I del Código del Trabajo.

Los servicios que preste un alumno (a), o egresado (a) de un Preescolar o de una institución de educación superior, o de enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional, no darán origen a Contrato de Trabajo. El estudiante estará cubierto por la Ley en caso de sufrir un accidente dentro de las instalaciones del Preescolar o en el trayecto directo de ida y regreso entre la habitación y el trabajo.<sup>1</sup>

### Artículo 9.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las estipulaciones establecidas en el artículo 10º del Código del Trabajo, es decir:

- Lugar y fecha del contrato
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del colaborador, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren.
- Fecha de nacimiento
- Fecha de ingreso del colaborador
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato
- Demás pactos que acordaren el Preescolar y el colaborador.

### Artículo 10.

Los tipos de contratos que se utilizan principalmente son:

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo Nº 313

Contrato a plazo fijo: es aquel que se define porque, independientemente de la naturaleza del trabajo, tiene un plazo máximo de extensión, es decir, existe certeza respecto de la fecha de término. Al respecto, la norma general dice que estos contratos duran como máximo 1 año.

Contrato indefinido: de conformidad con lo previsto en el N° 4 del artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de plazo fijo se transforma en indefinido cuando llegada la fecha fijada para su término, el colaborador continúa prestando servicios para el empleador con su conocimiento.

Contrato por obra o faena: es aquella convención en virtud de la cual el colaborador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. De esta forma, constituyen contratos por obra o faena transitoria, aquellos que se celebran para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentánea o temporal, circunstancia ésta que deberá ser determinada en cada caso particular.

#### **Artículo 11.**

Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo. Se requerirá el consentimiento de ambas partes.

No se requerirá suscribir un Anexo al Contrato de Trabajo cuando se modifique el recinto o la naturaleza de los servicios, siempre que se trate de labores similares y que no haya menoscabo para el colaborador, así como también los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales o en acuerdos de grupo negociador. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del colaborador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Los beneficios o regalías no consignadas por escrito en el Contrato de Trabajo no podrán ser requeridos por el funcionario (a).

#### **Artículo 12.**

Toda modificación de los antecedentes personales del Colaborador consignados en el contrato de trabajo o aquellos presentados al momento de su contratación, deberán ser informados en forma inmediata por el Colaborador al área de Personas.

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL**

#### **Artículo 13.**

La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal del Preescolar será de cuarenta y cuatro horas semanales, la cual se irá ajustando anualmente según la progresión dispuesta por la legislación vigente. La jornada ordinaria diaria máxima no puede exceder de diez horas y su distribución estará establecida en sus respectivos contratos de trabajo.

No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuáles se precisarán en los respectivos contratos de trabajo.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los directivos, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata, según lo establecido en el Art. 22 inciso segundo del Código del Trabajo.

**Artículo 14.**

El colaborador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización escrita de su jefe directo.

**Artículo 15.**

El registro de control de asistencia es el medio que permite controlar la asistencia del funcionario y determinar las horas trabajadas, sean estas, ordinarias o extraordinarias, este registro se realizará a través del mecanismo dispuesto por el Preescolar para ello.

El control de asistencia lo llevará el Preescolar, pero es la persona quien debe registrar su nombre, hora y firma, o timbrar su entrada y salida conforme al medio dispuesto por el Preescolar para estos efectos, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 16.**

La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, al menos, el tiempo de media hora para la colación. Dicho período de descanso será de cargo del funcionario (a) y no se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada. En algunas funciones se podrá establecer un sistema de turnos de colación, a fin de no interrumpir los servicios y facilitar el movimiento interno.

**Artículo 17.**

Se podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten el normal funcionamiento operativo de alguna unidad administrativa, o de varias de ellas.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Preescolar, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

**Artículo 18.**

Las personas deberán abstenerse de trabajar fuera del horario establecido, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

**Artículo 19.**

Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo colaborador.

## **Artículo 20.**

Las madres y padres colaboradores de niños y niñas de hasta 12 años, así como las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas diarias en la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, de forma que se anticipe o retrase igualmente el horario de salida al final de la jornada.

Para poder ejercer este derecho, el colaborador beneficiado deberá entregar al del Preescolar el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que otorgue el cuidado personal de un niño o niña.

El Preescolar podrá negarse a otorgar tal derecho de aquellos colaboradores cuyos servicios sean de una naturaleza impostergable. Lo anterior será precedente especialmente en el caso de los colaboradores que realicen funciones de atención al público; de aquellos que realicen tareas de guardia, o respecto de aquellos que realicen sus funciones por sistema de turno.

En caso de que ambos padres del menor sean colaboradores con la posibilidad de acceder a este beneficio, sea en esta empresa, o ante otro empleador, deberá certificarse que sólo uno de ellos se encuentre haciendo uso de este derecho, a la elección de la madre.

## **Artículo 21.**

Los colaboradores que sean madres o padres, o que se encuentren al cuidado de menores de 14 años, o de menores de 18 años en situación de discapacidad o dependencia moderada o severa, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita, y efectivamente deba prestar funciones durante las vacaciones escolares, tendrán derecho a una modificación temporal de sus jornadas ordinarias de trabajo durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo.

Para poder obtener tal derecho, el respectivo colaborador beneficiario deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personas de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Asimismo, en caso de que efectivamente se llegue a modificar temporalmente la jornada ordinaria de algún colaborador en el periodo de vacaciones escolares, dicha modificación deberá hacerse constar en un documento anexo al contrato de trabajo.

En ningún caso la estipulación de dicha modificación temporal de jornada de trabajo podrá implicar un cambio de duración de la jornada de trabajo semanal, ni en la naturaleza de los servicios prestados; ni en la remuneración de la persona colaboradora.

## DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

### **Artículo 22.**

Para aquellos colaboradores con limitación de jornada, son horas extraordinarias de trabajo la que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta última fuere menor que la legal.

### **Artículo 23.**

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este pacto será para atender necesidades temporales del Preescolar y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables de común acuerdo por las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la Jefatura Directa de la persona.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas ocupadas en subsanar errores cometidos por el mismo personal o su personal a cargo, ni las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por su jefatura.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, el Preescolar aplicará los controles que les sea necesarios según lo previsto en el Artículo 33 del Código del Trabajo. En este sentido, para los efectos de Controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, la asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en el registro dispuesto por el Preescolar para estos efectos, en el que los colaboradores deberán firmar o marcar a las horas exactas de "inicio y término efectivo de su trabajo extra".

De esta forma, El Preescolar es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada colaborador, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

El tiempo registrado antes del inicio o después de la jornada efectiva de trabajo no constituirá sobre tiempo.

El cambio de vestimenta y/o aseo personal no se incluye dentro de dicha jornada.

### **Artículo 24.**

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Preescolar.

## DE LAS REMUNERACIONES

### **Artículo 25.**

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y los adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el colaborador del empleador por causa del contrato de trabajo, comprendiéndose, entre otras, el sueldo, el sobresueldo, bonos, comisión, participación y gratificación.

Las personas recibirán como remuneración el sueldo base, bonificaciones y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo.

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

### **Artículo 26.**

El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato de trabajo, y aceptado por la persona.

### **Artículo 27.**

El Preescolar, pagará la gratificación legal conforme a lo dispuesto por la Ley y las normas descritas en el Código del Trabajo.

### **Artículo 28.**

Junto con el pago de la remuneración, el Preescolar, entregará al funcionario, vía e-mail, un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

### **Artículo 29.**

El Preescolar Cantagallo deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos según corresponda, recordando que éstas son obligación del colaborador según lo establecido en el "Decreto Supremo 3.500, por lo que sus variaciones deberán ser asumidas por ellos".

También se deducirán las sumas que el funcionario solicite y autorice su descuento "por escrito" destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del colaborador, conforme lo establecido en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Se descontará, también, el tiempo no trabajado a causa de inasistencia y/o atrasos del colaborador, sin perjuicio de las eventuales sanciones que corresponda por aquellos incumplimientos.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determine la Ley.

Además, y con acuerdo del empleador y del colaborador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones de las cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, las cantidades que el colaborador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda y sumas destinadas a la educación del colaborador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos.

De todas maneras, cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del colaborador.

Los funcionarios(as) recibirán mensualmente su “Liquidación de Remuneraciones” que detallará todos sus haberes y descuentos.

### **Artículo 30.**

No obstante, lo establecido en el artículo anterior, el Preescolar estará obligado a descontar, retener y girar a la orden de los tribunales de justicia o de quien éstos indiquen, las sumas o porcentajes que los propios tribunales decreten en los juicios a que se refiere el inciso segundo del artículo 57 del Código del Trabajo.

## **DEL FERIADO**

### **Artículo 31.**

Las personas con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en verano considerándose siempre las necesidades del Establecimiento. No obstante, el Preescolar, en uso de sus atribuciones y conforme a la Ley, podrá aumentar dicho feriado legal de quince días hábiles o, determinar el receso legal de acuerdo a las necesidades del funcionamiento del Preescolar y, a su vez, fijar las fechas de inicio y/o término del receso o del aumento voluntario más allá del legal. Para los colaboradores con contrato de docente, el feriado “será el período de interrupción de las actividades escolares de 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” según lo dispuesto en el artículo 37, Título III de la Ley 19.070.

### **Artículo 32.**

El feriado deberá ser continuo, pero el funcionario podrá pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Art. 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

El Preescolar podrá entregar a sus colaboradores, según lo establece y faculta el artículo 76 del Código del trabajo, a feriado colectivo, aun cuando individualmente haya colaboradores que no cumplan los requisitos que la ley exige para disfrutar del feriado anual, cuyo tiempo, en caso de exceso será considerado como un anticipo del descanso que correspondería a un nuevo año de permanencia en la empresa.

El Preescolar comunicará anualmente el calendario en el cual se señalen los períodos de vacaciones que corresponden a las vacaciones escolares y demás feriados.

**Artículo 33.**

Tratándose de funcionarios cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho al feriado legal, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones. Se tomará en cuenta como base, los 15 días hábiles de feriado legal, estipulados en el artículo 67 del Código del Trabajo.

## **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 34.**

Se entiende por licencia o permiso el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Preescolar.

Las licencias médicas pueden ser tramitadas de forma manual u online, y debe ser conocida y tramitada por el empleador- en el caso de un colaborador dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

**Artículo 35.**

La persona enferma que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo estará obligado a dar aviso al Preescolar por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Asimismo, deberá presentar la correspondiente licencia médica por ese día.

Fuera del plazo señalado precedentemente, la persona enferma deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha indicada en el cuadro “fecha de inicio de reposo” de la licencia.

El Preescolar podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias a la persona enferma.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, la persona no podrá reintegrarse a su trabajo.

**Artículo 36.**

La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del colaborador debidamente comprobada por la entidad empleadora o el organismo de salud respectivo, será causal de rechazo e invalidación de la licencia y obligará a éste a la devolución de la remuneración o subsidio percibido durante el tiempo de reposo.

Asimismo, de verificarse una situación como la descrita en el párrafo anterior, podrán dar lugar a ejercerse la o las causales de término del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, de acuerdo con la ley.

### **Artículo 37.**

Por accidente del trabajo, del trayecto o enfermedad profesional: En estos casos, la persona conservará su puesto por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

Cuando la persona sufra un accidente en horarios de trabajo o del trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su habitación, deberá dar aviso inmediatamente a su jefe directo y éste dará aviso a la Dirección de Personas para ser enviado a la mutualidad correspondiente.

## **DE LOS PERMISOS**

### **Artículo 38.**

#### **Permiso Paternal por Nacimiento de un Hijo, o por Adopción.**

En caso de nacimiento de un hijo (a), el padre tendrá derecho conforme a la ley, a hacer uso de un permiso, con goce de sueldo, de hasta 5 días hábiles el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días forma continua, excluyendo el descanso semanal, o podrá distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Para hacerlo efectivo, deberá exhibir una copia del respectivo certificado de nacimiento y acordar, mediante la suscripción de un "Comprobante de Permiso por Nacimiento de un Hijo (a)", las fechas en que se hará efectivo dicho permiso. En caso de no ser utilizado dentro del período señalado, este derecho precluye conforme a la ley.

El permiso en cuestión debe utilizarse necesariamente dentro del señalado período, por lo que si el Colaborador beneficiario, desde la fecha de nacimiento y durante todo el período mensual que lo precede, no se encuentra prestando servicios a causa de una licencia médica, no tiene derecho a impetrar con posterioridad el aludido beneficio, puesto que debe necesariamente hacerse efectivo dentro del primer mes de nacimiento del hijo.

En caso de nacimientos o partos múltiples, este permiso no se incrementará, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

El padre, para hacer efectivo el permiso, deberá coordinar con su jefe directo el periodo estimado de ausencia y la modalidad de uso del mismo, ya sea en días seguidos o parcelados. De este acuerdo se dejará constancia por escrito.

Los días de permiso señalados en este artículo, se imputarán a todos aquellos que por el mismo concepto sean concedidos por las leyes actualmente vigente y aquellas que se dicten en el futuro.

El padre deberá dar aviso a la empresa con al menos 60 días de anticipación a la fecha calculada para el nacimiento de su hijo.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

### **Artículo 39.**

#### **Por Servicio Militar y llamado al Servicio Activo.**

El funcionario que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. El tiempo que el colaborador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Con todo, el Colaborador personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del Empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

### **Artículo 40.**

#### **Permisos Especiales.**

El Preescolar concederá permisos especiales, adicional al feriado anual, con goce de remuneración y no compensables en dinero, los cuales deberán ser acreditados por medio del certificado correspondiente emitido por Registro Civil en los siguientes casos, según lo establece el Código del Trabajo:

- a. Por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil: 5 días hábiles y continuos, pudiendo ser utilizado a elección del colaborador, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente posteriores a su celebración.
- b. Por Fallecimiento de Padre o Madre o hermano: 4 días hábiles.
- c. Por Fallecimiento de un Hijo: 10 días corridos.
- d. Por Fallecimiento por un Hijo en Gestación: 7 días hábiles.
- e. Por Fallecimiento de la/el Conyugue o conviviente civil: 7 días corridos.
- f. Para exámenes médicos señalados en el artículo 66 Bis. Del Código del Trabajo: Medio día una vez al año.
- g. Permiso especial de vacunación: Medio día cuando existan programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo colaborador o toda colaboradora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas.

Los permisos relacionados al fallecimiento de un familiar 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.

En el caso de la muerte de un hijo, así como de un cónyuge o conviviente civil gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de colaboradores cuyos

contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

Respecto al permiso para realizar exámenes médicos, así como para realizar vacunaciones: El tiempo para realizar los exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los colaboradores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes, asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

#### **Artículo 41.**

##### **Colaboradores Voluntarios del Cuerpo de Bomberos.**

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

Adicionalmente, dichas salidas no podrán ser calificadas como intempestivas para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a) del Código del Trabajo.

#### **Artículo 42.**

##### **Colaboradores Padres, Madres o Tutores Legales de Menores con TEA.**

Aquellos colaboradores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia básica o media.

El tiempo que estos colaboradores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajando para todos los efectos legales. Adicionalmente, dichas salidas no podrán ser calificadas como intempestivas para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a) del Código del Trabajo.

#### **Artículo 43.**

##### **Enfermedad de un Hijo Menor a 1 año.**

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, la madre colaboradora o el padre colaborador tendrá derecho al permiso y subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el DFL N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y al artículo 197 bis del Código del Trabajo, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

Si ambos padres son colaboradores, cualquiera de ellos y a elección de la madre podrá gozar del permiso y del subsidio señalado. El padre gozará de ellos cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

#### **Artículo 44.**

##### **Accidente o enfermedad de un hijo entre 1 y 18 años.**

Conforme lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño mayor de 1 año, y menor de 18 años, requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre colaboradora tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son colaboradores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el colaborador mediante imputación a sus días de permiso con goce de remuneraciones, su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias.

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

#### **Artículo 45.**

##### **Permisos correspondientes al Seguro Obligatorio para los Padres y Madres Colaboradores de Niños y Niñas Afectados por una Condición Grave de Salud (Ley SANNA):**

Conforme lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño mayor de 1 año, y menor de 18 años, requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre colaboradora tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo

al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son colaboradores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el colaborador mediante imputación a sus días de permiso con goce de remuneraciones, su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias.

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

## **DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR**

### **Artículo 46.**

#### **Permiso Por Maternidad:<sup>2</sup>**

Las mujeres colaboradoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de ocurrido el alumbramiento, con todo tendrán derecho a un número mayor de semanas conforme las estipulaciones de los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, los descansos de maternidad se iniciarán con la presentación de las licencias respectivas, así como a recibir el correspondiente subsidio, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciban, del cual sólo se deducirán las imposiciones previsionales y descuentos legales que correspondan.

Para hacer uso del descanso maternal se deberá presentar a la respectiva jefatura un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso post natal posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de este Código.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del código del Trabajo las colaboradoras tendrán derecho a un permiso de 12 semanas de post natal parental, el que se iniciara a continuación del descanso de maternidad (post natal), la colaboradora comunicando por escrito al empleador y al

---

<sup>2</sup> Ley N° 20.545 Permiso post natal parental

Inspección del Trabajo, con 30 días de anticipación al término de su post natal, podrá optar por reincorporarse en la modalidad de media jornada, caso en el cual su post natal parental será de 18 semanas, de no hacer esta comunicación en tiempo se entenderá que utilizara el permiso de 12 semanas. Durante dicho periodo recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la colaboradora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

A partir de la séptima semana de uso de su post natal parental, la madre colaboradora podrá ceder parte de este permiso al padre del menor, cumpliendo las formalidades del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Para ejercer los derechos alternativos establecidos en los dos párrafos anteriores, la colaboradora deberá dar aviso al área de Personas del Preescolar, mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador, salvo la reincorporación en media jornada regulada en el artículo 197 bis del Código del Trabajo (post natal parental). Este derecho es irrenunciable y no es compensable en dinero.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la colaboradora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante el Preescolar con el correspondiente certificado médico.

#### **Artículo 47.**

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso post natal, la colaboradora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del Trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los Nº 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la colaboradora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

#### **Artículo 48.**

Durante el periodo de embarazo, la colaboradora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderán, especialmente, como perjudicial para la salud todo el trabajo:

- a. Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b. Que exija un esfuerzo físico incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c. Que se desarrolle en horario nocturno;
- d. Que se efectúe en horas extraordinarias, y
- e. Todo aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

#### **Artículo 49.**

Toda mujer colaboradora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad 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 certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

#### **Artículo 50.**

La mujer colaboradora tendrá derecho a disponer para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este permiso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre y será de cargo de la Empresa el valor de los pasajes que ésta deba utilizar en estos casos. Para estos efectos se considerará el medio de locomoción colectiva estándar utilizado en la zona o comuna en que se desempeñe la colaboradora. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda colaboradora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Cuando en la empresa se desempeñen más de 20 mujeres sin perjuicio de su edad, la Empresa pagará directamente los gastos de sala cuna al establecimiento al que la mujer colaboradora lleve a sus hijos menores de dos años. Esta sala cuna deberá contar con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

#### **Artículo 51.**

En virtud de la Ley N°21.645, aquellos colaboradores que tienen a su cargo menores de 14 años o adolescentes menores de 18 años con discapacidad o dependencia severa, así como quienes cuidan a personas con discapacidad o dependencia severa o moderada, sin importar la edad de la persona a cargo, y sin recibir remuneración por dicha actividad, podrán optar a:

- A. Teletrabajo: los colaboradores mencionados tendrán permiso para realizar parte o la totalidad de su jornada diaria o semanal en esta modalidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

B. Vacaciones: Los colaboradores en cuestión tienen derecho a vacaciones, preferentemente durante el periodo establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo con el calendario del año escolar respectivo.

**Artículo 52.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el Preescolar puede ofrecer una fórmula alternativa al teletrabajo o rechazar la propuesta del colaborador, siempre y cuando pueda demostrar que la naturaleza de las funciones del colaborador/a no permite la modalidad de teletrabajo. Esto incluye a modo de ejemplo, labores que requieran la presencia física del colaborador en el lugar de trabajo, atención presencial al público, necesidades organizativas para la realización de servicios, atención de servicios de urgencia, guardias u otras circunstancias similares.

**Artículo 53.**

El empleador podrá negarse si no existen condiciones de conectividad adecuadas en el lugar de trabajo remoto, o si el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo determina que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 54.**

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona colaboradora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros colaboradores.

**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL PREESCOLAR  
CANTAGALLO**

**Artículo 55.**

Es obligación de los funcionarios cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento que, a continuación, se señalan:

1. Realizar personalmente y de la mejor manera, completa y correcta la labor convenida en su contrato de trabajo no pudiendo delegar a terceros en forma alguna sus obligaciones contraídas, y seguir según las normas e instrucciones del Preescolar y su jefatura, contraídas mediante su Contrato de Trabajo.
2. Asumir con responsabilidad los cursos de capacitación y perfeccionamiento que se les entregue.
3. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en pos del buen servicio y/o intereses del Preescolar. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
4. Las personas que trabajan en el Preescolar tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otras instituciones del rubro, información de carácter privado que atenten contra los bienes o patrimonio de las instituciones.

5. Dar aviso oportuno al supervisor directo o jefe de área que corresponda, en caso de ausencia o falla debidamente justificada en forma personal o por medio de un tercero autorizado por el funcionario acompañando la documentación correspondiente y señalada precedentemente.
6. Las personas que marquen tarjeta deberán hacerlo personalmente, y a la hora efectiva de ingreso y salida del establecimiento, para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo. Se considerará falta grave que una persona marque tarjeta de otra.
7. Dar cuenta de inmediato a su jefe de cualquier accidente, incidente o lesión, por mínimo que parezca, ocurrido en el desempeño de su trabajo.
8. Las personas deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
9. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo y elementos que tengan a su cargo.
10. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad y buena convivencia hacia sus compañeros de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
11. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios.
12. Cumplir con los requerimientos que exige el Preescolar respecto a trabajos de índole similar, apegándose a lo establecido en las labores indicadas en su correspondiente contrato de trabajo.
13. Comunicar oportunamente a su empleador, toda modificación en sus antecedentes personales, de salud, seguridad social (previsión) u otros pertinentes, a fin de evitar futuros problemas.
14. Ante pérdidas, mermas o detrimento de los activos o del patrimonio del Preescolar, se considerará pecuniariamente responsable a la o las personas que participaron en los hechos que condujeron a tales males. Pudiendo perseguir en el tribunal que corresponda la cancelación de los costes de reposición de los bienes afectados por quienes resulten responsables.
15. Las funcionarias que gozan de fuero maternal deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas. En caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo deberán dar aviso dentro de las 24 horas a su Empresa. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, se exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
16. Las personas que tengan cargos de supervisión, como los Jefes o Supervisores de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de las personas y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y

eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en riesgos innecesarios.

17. Todo colaborador que tenga a cargo una máquina, vehículo, computadores y demás pertenecientes al Preescolar, deberá mantenerla en buen estado y hacer uso de ella en la forma dispuesta en los procedimientos y conforme la capacitación que al efecto hubiere recibido, si el caso lo amerita. En caso de desperfecto, el colaborador deberá dar aviso a su jefatura, de inmediato. Al término de la jornada, el colaborador deberá dar aviso a su jefe, de inmediato. Al término de la jornada, el colaborador deberá dejar su máquina desconectada en caso de que corresponda de acuerdo al funcionamiento y naturaleza del equipo.
18. Las personas deberán respetar lo indicado en manuales y reglamentos internos elaborados por el Preescolar. Tales como los referentes a convivencia escolar, maltrato, abuso sexual, responsabilidad penal de la persona jurídica, entre otros.

#### **Artículo 56.**

Serán prohibiciones de orden para las personas, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.

1. Adulterar el registro o tarjeta de asistencia en el reloj control o el registro dispuesto por el Preescolar, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro funcionario o hacer marcar su tarjeta por otra persona.
2. Faltar o abandonar al trabajo, sin previo aviso y autorización de su jefatura, no podrán en ningún caso acumular fallas por cuatro medios días dentro del mes calendario, sean continuados o parcializados.
3. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al Preescolar o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
4. Durante sus horas de trabajo y dentro de las oficinas y lugares de trabajo, no debe desarrollar o promocionar actividades sociales, políticas ni comercializar especies de cualquier tipo.
5. Dormir en recintos del Preescolar.
6. Tomar bebidas alcohólicas, o fumar dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
7. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.

8. Utilizar la infraestructura, u otros activos o capitales del Preescolar, en beneficio personal suyo.
9. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, supervisores, compañeros de trabajo, alumnos, clientes o cualquier persona interna o externa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
10. Realizar conductas impropias con menores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
11. Falsear certificados u otra documentación exigida por el Preescolar.
12. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte a la fluidez del trabajo.
13. Sacar, sustraer o retirar herramientas, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente al Preescolar o fuera de él y sin la autorización competente.
14. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos, salvo expresa autorización de la Gerencia, y por alguna razón muy justificada.
15. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, tanto a la infraestructura como a otros activos.
16. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios y dependencias del Preescolar.
17. Para las personas en general que gocen de algún tipo de fuero y cometan alguno de los actos señalados en el Artículo 160 o se den las condiciones de los números 4 y 5 del Artículo 159, del Código del trabajo.
18. Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con el Preescolar.
19. Los abusos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
20. Trabajar sobre tiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de la jefatura directa.
21. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo correspondiente, el Reglamento Interno que rige en el Preescolar, así como la normativa que se exige de acuerdo a la Ley N°20.393.

## DE LAS PERSONAS SUS CARGOS Y FUNCIONES

### Artículo 57.

#### Directora del Preescolar

Responsable de impulsar permanentemente el ideario educativo de SEDUC para que se haga realidad en su Preescolar, en padres, profesoras, alumnos, liderando las iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible. Preside el Consejo de Dirección, recibiendo orientación de SEDUC para reestudiar el mejor modo de implementar las acciones asociadas, asume su representación oficial y es responsable de la eficacia en todas las actividades colegiales solidariamente con el encargado de cada una de ellas. Representa también al Preescolar ante el Ministerio de Educación en todo lo referente a planes y programas de estudio.

Dependencia Jerárquica: Director General SEDUC  
Subordinados directos: Secretaria General  
Directora Jardín Infantil  
Subdirectoras  
Secretaria de Dirección  
Capellanes

#### Directora Jardín Infantil

Responsable de liderar y dirigir el Jardín Infantil o algún tema del Preescolar Cantagallo en particular, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Preescolar. Es miembro del Consejo de Dirección.

Encargada de impulsar permanentemente el ideario educativo de SEDUC para que se haga realidad en el Jardín Infantil, en padres, profesoras y alumnos, liderando las iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible.

Dependencia Jerárquica: Director(a) Preescolar  
Subordinados directos: Coordinador(a)  
Educadoras

#### Secretaria General

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Preescolar, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los encargos y requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Responsable del seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección y de los requerimientos de SEDUC. Es miembro del Consejo de Dirección.

Dependencia Jerárquica: Director(a) Preescolar  
Subordinados directos: Administrador(a)  
Encargado(a) de Informática / Comunicaciones  
Jefe(a) de departamento

### Subdirectora de Ciclo

Responsable de liderar y dirigir el Proyecto Educativo del Preescolar en un ciclo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Preescolar. Es miembro del Consejo de Dirección.

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Preescolar  
Subordinados directos: Coordinador(a) de Ciclo

### Coordinadora de Ciclo

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y formativas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los planes y programas educativos.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo  
Subordinados directos: Profesor(a) Jefe  
Profesor(a) de Asignatura

### Coordinadora Académica

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo  
Subordinados directos: Profesor(a) de Asignatura

### Coordinadora de Formación/ Coordinadora de Jefatura

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo  
Subordinados directos: Profesor(a) Jefe

### Jefe(a) de Departamento

Responsable de la implementación del proyecto curricular del Departamento, asegurando la implementación de los planes y programas en la sala de clases, elaborando y gestionando proyectos de mejoramiento, y adecuando estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Vela por el buen ambiente entre las profesoras, asegurando un trabajo en equipo.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo/ Secretario(a) General  
Subordinados directos: Profesor(a) de asignatura

### Jefe UTP

Responsable de programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Preescolar, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos y aportar al mejoramiento del aprendizaje de las alumnas, entregando técnicas

y acordando lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas y métodos de enseñanza y de evaluación de alumnas, en base al análisis del rendimiento general del Preescolar.

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Preescolar  
Subordinados directos: -----

#### Encargada de Padres/ Apoderados

Responsable de gestionar la comunicación y la participación entre los apoderados y el Preescolar.

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Preescolar  
Subordinados directos: -----

#### Coordinadora Bilingüe o inglés

Responsable de la planificación y coordinación del programa de inglés del Preescolar, supervisando su implementación en la sala de clases, gestionando proyectos de mejoramiento y adecuando estrategias para el aprendizaje.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo  
Subordinados directos: Profesor(a) de Asignatura

#### Profesora Jefe

Responsable de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesoras y alumnas del curso en el cual desempeña su Jefatura.

Dependencia Jerárquica: Coordinador(a) de Ciclo  
Subordinados directos: -----

#### Profesora de asignatura

Responsable de educar alumnas en forma integral desarrollando las virtudes humanas con un sentido trascendente de la vida, y enseñando los contenidos académicos a través de los procesos intelectuales que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza preescolar, básica y media.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento/ Coordinador(a) Académico(a)/  
Bilingüe o de Ciclo.  
Subordinados directos: -----

#### Educadora de Párvulos

Responsable de otorgar aprendizaje de calidad en los primeros años de vida de las alumnas, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensación motriz, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Dependencia Jerárquica: Coordinador(a) de Ciclo/ Coordinador(a) de Jefatura  
Subordinados directos: -----

### Psicóloga

Responsable de planificar, coordinar, asesorar y evaluar el área de convivencia.  
Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de diferentes tipos de dificultades en las alumnas. Apoyar a las profesoras en intervenciones específicas.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a)/ Director(a)  
Subordinados directos: -----

### Psicopedagoga

Responsable de atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a)/ Director(a)  
Subordinados directos: -----

### Educadora Diferencial

Responsable de conocer, aplicar y dar curso al protocolo de alumnas con necesidades especiales, cuyos padres y especialistas soliciten Evaluación Diferenciada.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a)/ Director(a)  
Subordinados directos: -----

### Administradora

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Preescolar, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Se encarga del correcto funcionamiento del Preescolar desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

Dependencia Jerárquica: Secretario(a) General  
Subordinados directos: Jefe(a) Servicios Generales  
Secretario(a) de Administración

### Secretaria de Administración

Responsable de apoyar y asistir al Administrador en tareas administrativas, llevando a cabo procesos operativos relacionados a las áreas de administración de personal y remuneraciones, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

Dependencia Jerárquica: Administrador(a)  
Subordinados directos: Auxiliar Estafeta

### Secretaría de Dirección

Responsable de apoyar y asistir al Director o Directora y a los miembros del Consejo en labores administrativas, cooperando con la organización y gestión de documentos y atender a la comunidad escolar y público en general entregando información y un servicio de calidad.

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Preescolar  
Subordinados directos: -----

### Jefe(a) Servicios Generales

Responsable del correcto funcionamiento del establecimiento desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

Dependencia Jerárquica: Administrador(a)  
Subordinados directos: Auxiliares  
Portero(a)  
Auxiliar Estafeta

### Encargada / Coordinadora de comunicaciones

Responsable de coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del Preescolar: padres, profesoras, niñas y niños, las actividades del Preescolar, a través de diferentes medios de comunicación.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a)/ Director(a)  
Subordinados directos: -----

### Encargado(a) Informática / Jefe de computación

Responsable de proveer las soluciones y herramientas tecnológicas para el adecuado funcionamiento de las distintas unidades organizacionales y sus necesidades de información, incluyendo el funcionamiento de los equipos y de los sistemas de computación del Preescolar, dando apoyo tecnológico a los usuarios.

Estas soluciones se deben orientar a los siguientes ámbitos: tecnología educativa, e inserción de TICS en el aula, procesos organizacionales, sistemas de información, redes y comunicaciones.

Dependencia Jerárquica: Administrador(a)  
Subordinados directos: -----

### Auxiliar Imprenta y Fotocopia

Responsable de la operación de las máquinas fotocopadoras del Preescolar, controlando el correcto uso de los equipos manejando los materiales de insumos, reportar desperfectos.

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) Servicios Generales  
Subordinados directos: -----

### Auxiliar de Mantenición

Responsable de realizar reparaciones o mantenciones menores, gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería, etc. Y de apoyo en eventos del Preescolar.

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) Servicios Generales  
Subordinados directos: -----

### Auxiliar de Aseo

Responsable de realizar el aseo de las dependencias del Preescolar y llevar el control del abastecimiento de todos los insumos requeridos para el trabajo diario. Apoyo en eventos del Preescolar.

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) Servicios Generales  
Subordinados directos: -----

### Auxiliar Estafeta

Responsable de realizar todos los trámites del Preescolar necesarios para su buen funcionamiento.

Dependencia Jerárquica: Secretario(a) de Administración/ Administrador(a)/ Jefe(a) de Servicios Generales  
Subordinados directos: -----

### Portero(a)/Recepcionista

Responsable de controlar el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de las alumnas en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general derivando a quien corresponda.

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) Servicios Generales  
Subordinados directos: -----

### Auxiliar de Enfermería

Atención primaria de alumnas, colaboradores o personas que estén al interior del Preescolar, que sufran algún tipo de accidente o malestar, controlando y estabilizando los signos vitales.

Dependencia Jerárquica: Coordinador(a) / Enfermera coordinadora  
Subordinados directos: -----

## DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

### **Artículo 58.**

Los Derechos Fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos legalmente y protegidos procesalmente, es decir, son los derechos humanos positivizados.

La empresa reconoce y respeta el Artículo 5º del Código del Trabajo, que consagra legalmente la función limitadora que tiene respecto de los derechos fundamentales: “El ejercicio de las facultades que la Ley le reconoce al empleador, tiene como “límite el respeto a las garantías constitucionales de los colaboradores en especial, cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos”.

Para lo anterior y a fin de que el colaborador se sienta protegido e informado y tenga las instancias de reclamo dentro de la misma Empresa, se encuentra a su disposición el Procedimiento General de Reclamos.

## DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### **Artículo 59.**

Concepto de persona con discapacidad o capacidades distintas: De acuerdo a la normativa vigente, persona con discapacidad o capacidades distintas es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

### **Artículo 60.**

Conceptos básicos: La empresa se compromete a tomar todas las medidas necesarias para evitar toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Además, de prestar los servicios de apoyo para el correcto desarrollo de sus actividades laborales y para superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

### **Artículo 61.**

Igualdad de oportunidades: Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

### **Artículo 62.**

Prácticas de selección: La empresa se compromete a realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

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

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deberán informarlo en su postulación, para su adaptación.

### **Artículo 63.**

Contrato de Aprendizaje: Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.

### **Artículo 64.**

Capacitación: La capacitación laboral de las personas con discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

### **Artículo 65.**

Las empresas de 100 o más colaboradores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus colaboradores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N°20.422.

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

## **DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES**

### **Artículo 66.**

La infracción a las normas del presente Reglamento Interno, así como incurrir en conductas sancionadas por el Reglamento Interno del Preescolar y por la Ley N°20.393 y cualquier otra normativa vigente, da derecho al Empleador a sancionar al funcionario que hubieren incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones verbales y escritas, multas equivalentes al descuento en la remuneración diaria de hasta un 25% y finalmente el término del contrato de trabajo si el Preescolar así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

#### **Artículo 67.**

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al funcionario en forma reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones simples serán de carácter interno y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Legales Administrativas, según procediere.

### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO<sup>3</sup>**

#### **Artículo 68.**

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 del Código del Trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:
  - el envío de correos electrónicos, cartas, misivas o notas personales que contengan propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados ni consentidos por el o la destinataria;
  - manosear, acorralar o sujetar con fines sexuales a la persona acosada;
  - ejercer presiones psíquicas o amenazas de afectar la estabilidad laboral de la persona acosada si no accede a requerimientos sexuales no consentidos por ésta a favor de un superior jerárquico,
  - condicionar la promoción en el empleo de un colaborador o el acceso a oportunidades o condiciones laborales más beneficiosas para éste, a la aceptación de requerimientos sexuales no consentidos por éste.
  - Y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que tenga por objeto requerir o insinuar una relación de carácter sexual no consentida por el sujeto pasivo de dicha acción.

Será necesario que las conductas de acoso sexual impliquen una amenaza o perjuicio de la situación laboral actual del colaborador afectado, o una amenaza o perjuicio.

---

<sup>3</sup> Conforme a lo dispuesto por la ley N° 21.643 que modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral sexual o violencia en el Trabajo.

Especial gravedad revestirán las conductas descritas precedentemente si éstas son realizadas en forma reiterada por una misma persona, sea que afecten a un mismo sujeto pasivo o a sujetos pasivos diferentes.

- b) **El acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más colaboradores, en contra de otro u otros colaboradores, 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.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia el o los colaboradores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas en su contra, además de la incitación a hacer algo, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
  - Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los colaboradores afectados, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
  - Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más colaboradores (sujetos activos), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más colaboradores (sujetos pasivos).
- c) **La violencia en el trabajo** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las colaboradoras y a los colaboradores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

#### **Artículo 69.**

El presente procedimiento deberá sujetarse a los principios de:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Celeridad y
- Perspectiva de género

#### **Artículo 70.**

Toda persona contratada por el Preescolar que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, de forma verbal o por escrito, a la Secretaria General del Consejo de Dirección o a cualquier subdirectora de Ciclo, o a la Inspección del Trabajo competente. Para ello el Preescolar ha dispuesto un canal de denuncias que está disponible en el intranet del Preescolar. Si la denuncia es realizada verbalmente, debe dirigirse a la Secretaria General del Consejo de Dirección o a cualquier

subdirectora de Ciclo, quien deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La denuncia escrita o verbal deberá contener a lo menos:

- Nombre, apellido y rut del denunciante y correo electrónico personal de este
- Cargo que ocupa el denunciante dentro de la empresa.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual o laboral denunciado, en lo posible indicando lugares, fechas y horas.
- Indicar los posibles testigos y medios de prueba que pueda aportar, en caso de existir.
- Firma de inscripción del acta de denuncia.

#### **Artículo 71.**

Se entenderán por denuncias inconsistentes, aquellas que carecen de elementos suficientes para su adecuada comprensión o integralidad, por existir una deficiencia de información que requiere ser subsanada.

En caso de que sea realizada una denuncia inconsistente de acoso sexual por parte de un colaborador de la empresa, el área encargada de recibir dicha denuncia se comunicará con el colaborador para ayudarlo a corregir la denuncia presentada, para que esta cumpla con los requisitos de presentación individualizados en los artículos anteriores.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

#### **Artículo 72.**

Posterior a la recepción de la denuncia y mientras se realice la investigación por parte del Preescolar, es importante que el área o persona encargada del cumplimiento de este procedimiento, se preocupe que el denunciante reciba la contención y acompañamiento psicológico en el caso que lo requiera, derivando su caso a la mutual de seguridad respectiva.

#### **Artículo 73.**

En aquellos casos en que los hechos denunciados por el colaborador denunciante puedan ser constitutivos de delitos penales, se le informará al denunciante los distintos canales de denuncia existentes ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.

#### **Artículo 74.**

Toda denuncia realizada al Preescolar, y donde se realice una investigación interna, deberá constar por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones

efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso. Además, deberá ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Este procedimiento no podrá tener una duración superior a 30 días desde que se hubiere realizado la denuncia, y se regirá por las reglas que a continuación se exponen:

#### **Artículo 75.**

Se designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Recibida la denuncia, y en un plazo máximo de tres días, el Preescolar deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. 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.

Las medidas de resguardo que sólo influyeren en la persona denunciante deberán ser llevadas a cabo de forma inmediata, una vez que fuere realizada la denuncia. Por otro lado, las medidas de resguardo que fueren a afectar a la persona denunciada sólo podrán ser llevadas a cabo una vez que dicha persona denunciada fuere notificada efectivamente acerca del inicio del procedimiento de investigación.

La comisión investigadora o el investigador al asumir el cargo podrá ratificar las medidas anteriormente aplicadas, modificarlas o adoptar nuevas.

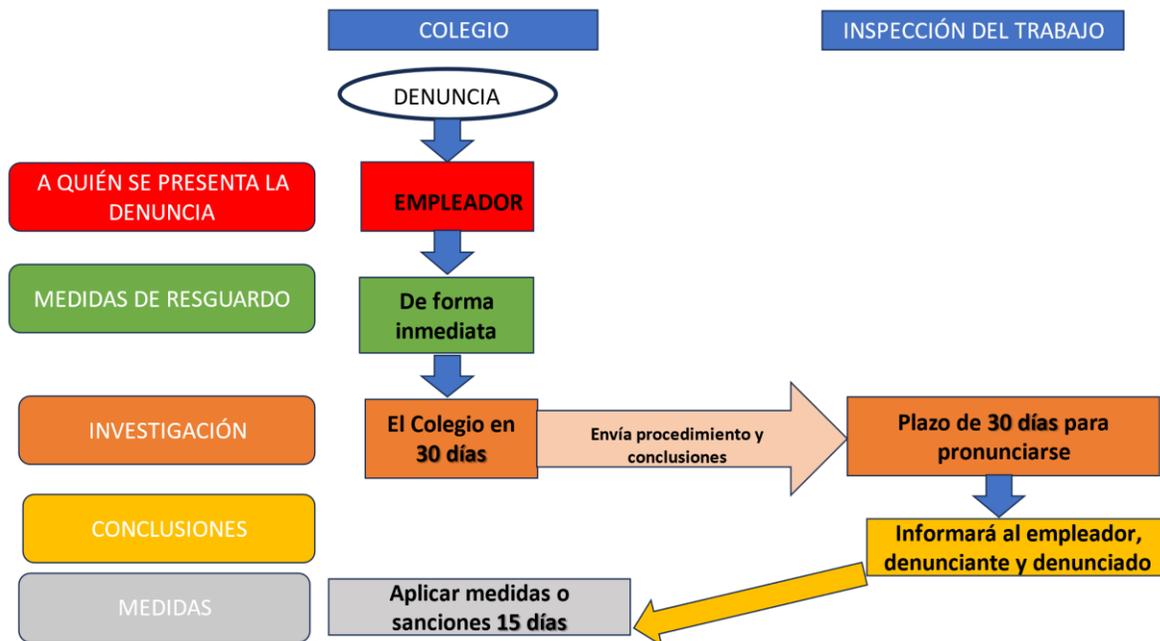
Entre otras, las medidas a adoptar, y que podrán ser aplicadas respecto al denunciante, denunciado o de ambos al mismo tiempo, considerarán:

- la separación de los espacios físicos,
- la redistribución del tiempo de la jornada
- redestinación de una de las partes involucradas y
- proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744.

Todas las medidas deberán ser adoptadas atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, y a las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Del mismo modo, estas medidas de resguardo sólo serán aplicables por el tiempo que dure la investigación, y sin perjuicio de las sanciones que se impongan en caso de ser necesario al final del proceso investigativo.

Será relevante también que la persona o área encargada de la aplicación de este procedimiento realice un registro y seguimiento al proceso y las medidas de resguardo que se pudieran haber instruido, si han sido efectuadas, así como la posibilidad de existir nuevos antecedentes respecto a lo denunciado y también que se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinada según la particularidad de cada caso.

El procedimiento será el siguiente:



De esta forma, la comisión investigadora, dentro de los dos días siguientes a su nombramiento, recibirá por parte de la empresa todos los antecedentes de que disponga, y citará a las partes a una audiencia en día y hora acordados, donde en forma separada y en una reunión privada, cada parte podrá presentar sus descargos e indicar las posibles pruebas.

Las pruebas deberán ser allegadas a la comisión por los mismos interesados. Con todo, dicho periodo de prueba tendrá una duración máxima de 20 días corridos, dentro del cual deberá elaborarse un informe preliminar sobre la existencia, o no existencia, de hechos constitutivos de acoso sexual o acoso laboral, el que contendrá:

- Identificación de las partes involucradas, con a lo menos indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte,
- Individualización de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- Medidas cautelares adoptadas y las notificaciones realizadas,
- Testigos que hubiesen declarado
- Relación de los hechos y entrevistas recabadas con especial resguardo y confidencialidad de los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas, así como las pruebas aportadas.
- Conclusiones: Formulación de los indicios y relación de los hechos presentados, como de los razonamientos que fundamentan las conclusiones de la investigación.
- Medidas y sanciones propuestas.

Las conclusiones de dicho primer informe serán notificadas a las partes de forma personal, o mediante correo electrónico, dentro de los 2 días siguientes de emitido. Tanto la parte denunciante como denunciada podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 2 días siguientes al conocimiento del informe, 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 y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el día en que fuere realizada la denuncia.

Elaborado el informe, deberá ser remitido, incluidas sus conclusiones y los antecedentes escritos de la investigación, dentro del mismo plazo de 30 días ya señalado a la Inspección del Trabajo respectiva, al objeto de que ésta señale sus observaciones a la investigación.

#### **Artículo 76.**

Para objeto de proponer las sanciones a aplicarse, la comisión investigadora deberá siempre tener en consideración la gravedad de los hechos denunciados, por lo que deberá evaluar y calificar la conducta investigada, determinando si se trata de una falta menos grave o grave. Ejemplo de ella son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal.
- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de un 25% de la remuneración diaria del colaborador.
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) y f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Respecto a la necesidad de SEDUC de emitir los respectivos informes de investigación acerca de la existencia o no de situaciones de violencia en el trabajo, dichos informes no deberán señalar proposiciones de sanciones, sino medidas correctivas que deberán adoptar en relación con la causa que generó la denuncia.

#### **Artículo 77.**

Para efectos de dejar constancia del procedimiento, la comisión investigadora, abrirá una carpeta especial para cada denuncia realizada, donde se consignará por escrito todo lo obrado por el investigador, lo declarado por las partes, las pruebas aportadas, las declaraciones de terceros, los registros de cámaras en caso de existir, los registros computacionales o digitales en caso de haber tenido acceso a ellos.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y de sus avances, para lo cual la carpeta de documentación será guardada bajo custodia personal de la comisión, o bien dentro de una caja de seguridad en la empresa. Se garantiza en este procedimiento que ambas partes serán oídas por la comisión y podrán plantear su versión de los hechos.

#### **Artículo 78.**

Una vez remitido el informe de investigación a la respectiva Inspección del Trabajo, ésta deberá pronunciarse acerca de sus conclusiones dentro del plazo de 30 días, sea confirmando las

conclusiones del informe y las sanciones y medidas a aplicar, o sea pronunciándose en contra de dichas conclusiones, y proponiendo medidas o sanciones distintas.

En caso de que dicho servicio no se hubiere pronunciado al respecto dentro de dicho plazo, las conclusiones del informe gozarán de una presunción de veracidad, especialmente respecto de las medidas tomadas sobre las personas afectadas, como el caso de las amonestaciones y despidos.

También existirá presunción de validez en caso de que las conclusiones del informe indiquen que no han existido situaciones de acoso sexual, acoso laboral o violencia del trabajo, y dichas conclusiones no fueren contrarias por la Inspección dentro del referido plazo de 30 días.

#### **Artículo 79.**

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de SEDUC, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, en su caso. Una vez corregido o confirmado el informe, será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador, de forma personal, o en caso de que no fuere posible una notificación personal, mediante carta certificada dirigida al domicilio de cada involucrado.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días desde que fueren recibidas las conclusiones de la Inspección del Trabajo por parte de la empresa, o desde que hubiere precluido el plazo de 30 días para que dicha Institución se pronuncie.

#### **Artículo 80.**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al colaborador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del acosador, según se señala en el capítulo respectivo a las sanciones de este Reglamento Interno.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N.º 1, letra b) o letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o laboral

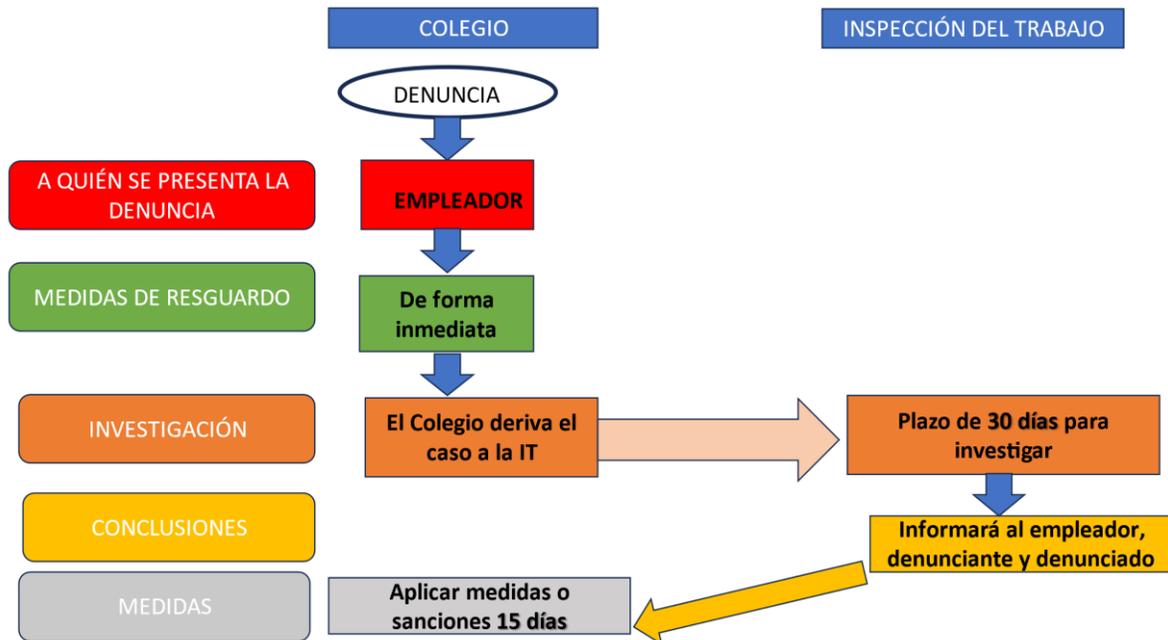
Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas de resguardo tomada, o alguna sanción aplicada que no fuere el despido, es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno.

#### **Artículo 81.**

Las denuncias de acoso laboral o acoso sexual realizadas por colaboradores del Preescolar, que hubieren sido efectuadas maliciosamente o de mala fe, podrán ser sancionadas con amonestaciones, multas y en casos de gravedad, incluso con el despido por falta de probidad.

## Artículo 82.

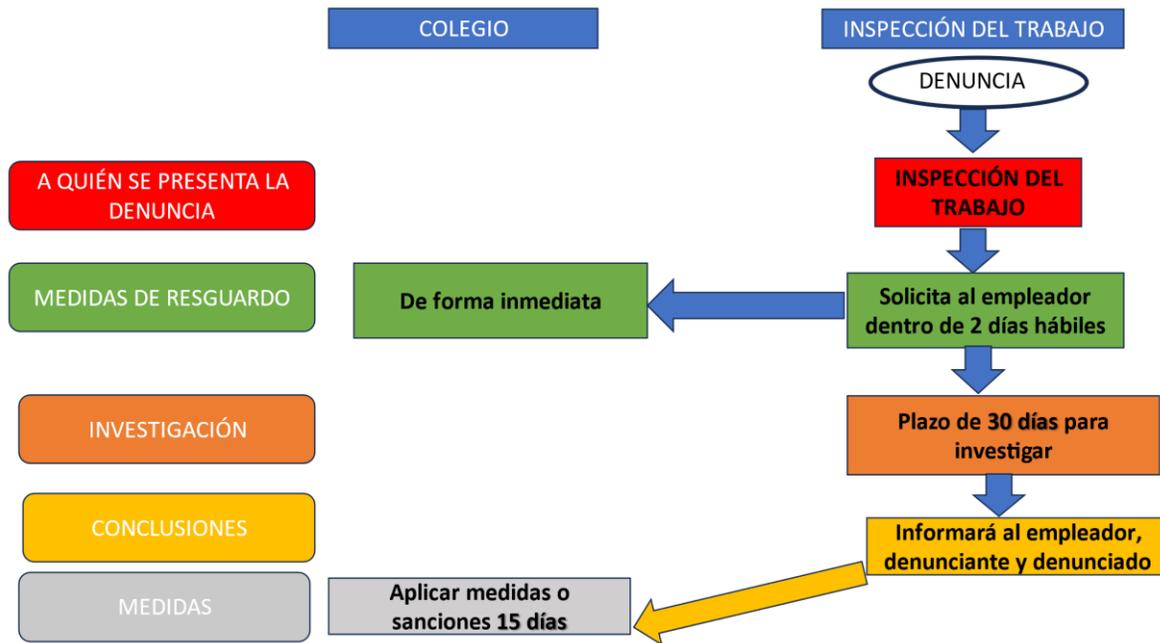
El Preescolar podrá derivar la investigación del caso a la Inspección del Trabajo respectiva remitiéndole los antecedentes dentro del plazo de 3 días, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Preescolar no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. El procedimiento será el siguiente:



### Artículo 83.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al Preescolar la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el artículo 51, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo.

El procedimiento será el siguiente:



### DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

### Artículo 84.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, se ha elaborado un 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.

Dicho protocolo se encuentra en el [Anexo N° 1](#) de este Reglamento, con el fin de 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 colaboradores 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 colaboradores, 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 colaboradores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

## **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **Artículo 85.**

El contrato de trabajo terminará por los casos contemplados en el artículo 159 del Código del Trabajo.

El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando se le ponga término por una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

### **Artículo 86.**

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, se podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más personas, según lo señala expresamente el artículo 161 del Código del Trabajo.

### **Artículo 87.**

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

### **Artículo 88.**

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **Artículo 89.**

La persona tendrá derecho a reclamar a su empleador de la decisión de poner término al contrato de trabajo, cuando, notificado éste, estimare injustificada la medida. La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la notificación y personalmente.

### **Artículo 90.**

Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo.

Este plazo podrá ampliarse, de común acuerdo entre el interesado y el empleador hasta por 6 días hábiles más.

### **Artículo 91.**

Ninguna solución a que se llegue entre las partes podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos de la persona, ni permitan al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

### **Artículo 92.**

En todo caso, la Inspección del Trabajo podrá intentar un avenimiento entre las partes cuando éstas hayan fracasado en la gestión directa.

Sin perjuicio a esta reclamación, la persona podrá concurrir ante el juzgado competente.

## **DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES, Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE DICHO PRINCIPIO**

### **Artículo 93.**

El Preescolar cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad y productividad, conforme a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo

### **Artículo 94.**

Todo colaborador que considere infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrá presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- a) Aquel colaborador o colaboradora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Director de Personas de SEDUC, según lo señalado en el título de "Las personas sus cargos y funciones" o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad (RUN) del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y

función que realiza en Desafío y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

- b) La Dirección de Personas de SEDUC deberá investigar y resolver sobre el asunto sometido a su conocimiento.
- c) Las conclusiones de la investigación y las medidas correctivas que se adoptarán, en el caso de constatarse una diferencia no justificada de remuneraciones entre hombres y mujeres que realizan el mismo trabajo, serán informados al Colaborador dentro de los 30 días hábiles, contados desde la fecha que interpuso el reclamo por escrito.

#### **Artículo 95.**

Todas las personas que participen directa o indirectamente en el proceso de investigación, incluyendo el Colaborador que efectúa el reclamo, deberán guardar estricta reserva sobre toda la información y antecedentes que por cualquier motivo puedan conocer durante el proceso, entendiéndose que dicha información será de carácter confidencial.

#### **Artículo 96.**

En caso de que la investigación arroje como resultado la efectiva existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del Colaborador y de la Colaboradora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, la Empresa adoptará las medidas para sanear dicha diferencia. En caso de que se resuelva la ausencia de diferencias arbitrarias entre las remuneraciones, el Colaborador o Colaboradora que se considere afectado podrá realizar la denuncia en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

### **INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMOS**

#### **Artículo 97.**

La persona que considere que ha sido vulnerado en algún derecho, tal como derechos fundamentales pasados a llevar, tiene la posibilidad de reclamar por escrito a la administración superior.

#### **Artículo 98.**

Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigado en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

#### **Artículo 99.**

El reclamo escrito dirigido a la administración superior deberá señalar el nombre completo y cédula de identidad del reclamante, el cargo que ocupa y una relación detallada del porque cree que se ha visto vulnerado algún derecho y finalmente la fecha y firma del reclamante.

#### **Artículo 100.**

Recibido el reclamo, la persona que investiga tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción del mismo, para contactar personalmente al reclamante y solicitar mayor información si fuese necesario.

**Artículo 101.**

Una vez que la persona que investiga haya concluido su trabajo, procederá a emitir el informe de su investigación.

**Artículo 102.**

El informe contendrá la identificación del reclamante, detalle del trabajo realizado por el investigador y las conclusiones a que llegó.

**Artículo 103.**

El informe con las conclusiones a que llegó la persona que investiga, deberá estar concluido y entregado a la Directiva del Preescolar a más tardar el 20º día contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, al reclamante a más tardar el 22º día.

**Artículo 104.**

La persona que reclama podrá hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al 25º día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe si los nuevos antecedentes aportados así lo ameritan o ratificará el ya confeccionado. Con el informe se dará por concluida la investigación por posible vulneración y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

## **LIBRO SEGUNDO**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

##### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por: Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los colaboradores. El Preescolar deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada colaborador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en El Preescolar.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los colaboradores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Colaboradores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los colaboradores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Colaboradores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Colaboradores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

## **Capítulo I - Disposiciones generales**

### **Artículo 105.**

El Preescolar y los colaboradores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

### **Artículo 106.**

El Preescolar tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los colaboradores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

El Preescolar debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello el colaborador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

El Preescolar deberá informar por escrito al colaborador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3º N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

### **Artículo 107.**

#### **Definiciones.**

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **Colaborador/a:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a Desafío por los cuales reciba remuneración.
- **Jefe/a inmediato/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.
- **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del/a colaborador/a.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la colaborador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 4 y 7 de la Ley 16.744.
- **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al/la colaborador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los/as colaboradores/as dependientes, así como a los/as colaboradores/as que coticen para este seguro.
- **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/a colaborador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as colaboradores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## **Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente**

### **Artículo 108.**

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los colaboradores, El Preescolar informará inmediatamente a todos los colaboradores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, El Preescolar adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los colaboradores.

El colaborador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El colaborador que interrumpa sus labores deberá informar a El Preescolar dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, El Preescolar suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los colaboradores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 21.012.

## **Párrafo 2 - Control de salud**

### **Artículo 109.**

Todo colaborador, antes de ingresar a, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de

trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

**Artículo 110.**

Todo colaborador al ingresar deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**Artículo 111.**

El colaborador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

**Artículo 112.**

Cuando a juicio del Preescolar, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier colaborador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los colaboradores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

**Capítulo II - De las obligaciones**

**Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales**

**Artículo 113.**

El Preescolar tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus colaboradores 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.

Deben informar a los colaboradores 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. De Conformidad al Art. 21º D.S N° 40.

Ver **Anexo N° 3** De la Obligación de Informar.

**Artículo 114.**

El Preescolar debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22º D.S N° 40.

**Artículo 115.**

El Preescolar dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 92º de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de.

**Artículo 116.**

Será obligación permanente de El Preescolar adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los colaboradores de ella.

**Artículo 117.**

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los colaboradores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

**Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad****Artículo 118.**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre El Preescolar y los colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

**Artículo 119.**

Serán consideradas prácticas antisindicales de El Preescolar, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

**Artículo 120.**

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del Preescolar y representantes de los colaboradores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para y los colaboradores. De acuerdo al Art. 1º D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

**Artículo 121.**

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1º y 12º D.S 54.

**Artículo 122.**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes del Preescolar y de los colaboradores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes del Preescolar y 3 titulares representantes de los colaboradores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3º D.S 54.

**Artículo 123.**

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los colaboradores. El aforado será designado por los propios representantes de los colaboradores en el respectivo Comité y sólo

podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración del Preescolar el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

#### **Artículo 124.**

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de colaboradores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

#### **Artículo 125.**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Preescolar debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los colaboradores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte del Preescolar como de los colaboradores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a

la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del Preescolar;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en El Preescolar.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del colaborador.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los colaboradores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

8. El Comité Paritario se encargará de la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Así también se hará cargo de la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

**Artículo 126.**

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 colaboradores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15º D.S 54 y Art. 66 Ley Nº 16.744.

**Artículo 127.**

Si El Preescolar, por el número de colaboradores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23º D.S 54.

**Artículo 128.**

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto y colaboradores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

**Párrafo 3 - De los elementos de protección personal**

**Artículo 129.**

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S Nº 173 Minsal 1982.

**Artículo 130.**

El Preescolar deberá proporcionar a sus colaboradores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el colaborador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley Nº 16.744 y Art. 53 D.S Nº 594.

**Artículo 131.**

Los elementos de protección personal que entregue El Preescolar para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. Nº 594.

**Artículo 132.**

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por El Preescolar, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del colaborador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

**Artículo 133.**

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al colaborador sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

**Artículo 134.**

Los elementos de protección personal proporcionados por El Preescolar a sus colaboradores son de propiedad del Preescolar y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al colaborador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato del Preescolar.

**Artículo 135.**

El colaborador deberá usar el equipo de protección que proporcione El Preescolar cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del colaborador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo colaborador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El colaborador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**Artículo 136.**

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad faculta al Preescolar a la aplicación de multa a los colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 Nº 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

#### **Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto**

##### **Artículo 137.**

Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente tiene relación con el trabajo al que se dirigía el colaborador al ocurrir el siniestro. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

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

##### **Artículo 138.**

Será obligación de todo colaborador dar cuenta inmediata a su Jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado a personas o equipos, durante las horas de trabajo en el que haya tenido participación o tomado conocimiento. Además, deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al personal del Preescolar, de acuerdo al procedimiento establecido por SEDUC.

##### **Artículo 139.**

Todo colaborador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Preescolar, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

##### **Artículo 140.**

El Preescolar podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos, para determinar las causas que dieron origen al accidente
- De la investigación del accidente derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.

- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

**Artículo 141.**

Todo colaborador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en El Preescolar. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

**Artículo 142.**

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

**Artículo 143.**

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por la jefatura del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por El Preescolar, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al colaborador y al resto de los colaboradores de la sección, de las medidas recomendadas.

#### **Artículo 144.**

El colaborador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en El Preescolar sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del colaborador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Preescolar.

#### **Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación**

#### **Artículo 145.**

El Preescolar mantendrá un programa permanente de capacitación para los colaboradores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos colaboradores El Preescolar mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. El Preescolar cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S Nº 40.

El **Anexo N°2** del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

El Preescolar para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

#### **Artículo 146.**

Todo colaborador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

#### **Artículo 147.**

Será responsabilidad del colaborador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas del Preescolar.

#### **Artículo 148.**

El Preescolar mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los colaboradores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

#### **Artículo 149.**

El Preescolar y el colaborador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S Nº 594.

**Artículo 150.**

El colaborador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que El Preescolar establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus colaboradores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**Artículo 151.**

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los colaboradores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**Artículo 152.**

El Preescolar mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya colaboradores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S Nº 594.

**Artículo 153.**

Se prohíbe a los colaboradores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S Nº 594.

**Artículo 154.**

Los colaboradores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**Artículo 155.**

El colaborador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**Artículo 156.**

El colaborador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

**Artículo 157.**

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios colaboradores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los colaboradores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los colaboradores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

**Artículo 158.**

El colaborador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del colaborador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**Artículo 159.**

El colaborador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales del Preescolar. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los colaboradores del Preescolar, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S Nº 594.

**Artículo 160.**

Los colaboradores revisarán con la periodicidad fijada por El Preescolar, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**Artículo 161.**

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**Artículo 162.**

Todo colaborador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier jefatura del Preescolar en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Artículo 163.**

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

**Artículo 164.**

El Preescolar se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

**Párrafo 6 - De las emergencias****Artículo 165.**

El Preescolar contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida.

**Artículo 166.**

El Preescolar implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

**Artículo 167.**

El Preescolar ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**Artículo 168.**

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

**Artículo 169.**

El colaborador del Preescolar deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

**Artículo 170.**

Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

**Artículo 171.**

En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9° de D.S N° 76.

**Artículo 172.**

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los colaboradores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

## **Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL**

### **Artículo 173.**

El Preescolar aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los colaboradores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. **Ver Anexo N° 3 Protocolos MINSAL.**

**Párrafo 8 - Decreto 1 “determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”**

### **Artículo 174.**

Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3°, letra f, del D.S N° 1.

### **Artículo 175.**

Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo al Art. 15° D.S N° 3.

### **Artículo 176.**

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

### **Artículo 177.**

Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar en el sitio de la Dirección del Trabajo los antecedentes, contratos y anexos dentro del plazo de 5 días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N°1.

Asimismo, al término de la relación laboral, El Preescolar deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo tal circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N°1.

### **Artículo 178.**

Los menores de edad, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona del Preescolar en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2° D.S N°1.

## **Párrafo 9 - De las empresas contratistas**

### **Artículo 179.**

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos los colaboradores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 colaboradores.

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, El Preescolar principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los colaboradores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de colaboradores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de los colaboradores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

### **Artículo 180.**

La empresa, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La empresa, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus colaboradores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus colaboradores.

La responsabilidad subsidiaria de la empresa, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5º D.S. N° 101.

## **Párrafo 10 – Del seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19**

### **Artículo 181.**

El empleador debe establecer un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los colaboradores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del colaborador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos colaboradores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 colaboradores.

### **Capítulo III - De las prohibiciones**

#### **Párrafo 1 - De las prohibiciones en general**

##### **Artículo 182.**

Queda prohibido a los colaboradores(as) del Preescolar lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones del Preescolar, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Fumar al interior de las instalaciones del Preescolar. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo N° 594.
- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los colaboradores.
- e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por virus COVID-19.
- f. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del colaborador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h. No usar los elementos de protección personal que El Preescolar entregue para su seguridad.
- i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- k. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- m. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones del Preescolar.
- q. Ingresar a los lugares de trabajo del Preescolar artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.).
- s. Resistirse a participar en los simulacros programados por el Preescolar para hacer frente a una emergencia.
- t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- w. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

**Párrafo 2 - De la protección de los colaboradores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949**

**Artículo 183.**

Respecto a la protección de los Colaboradores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Colaboradores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

**Artículo 184.**

El Preescolar velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El colaborador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los colaboradores del Preescolar lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J

- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

#### **Artículo 185.**

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

- Guía Técnica Para La Evaluación y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga  
Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

#### **Capítulo IV – Las sanciones y reclamos**

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por El Preescolar, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

#### **Artículo 186.**

El colaborador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará El Preescolar, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá al Preescolar fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los colaboradores del Preescolar que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

#### **Artículo 187.**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los colaboradores del Preescolar.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto del Preescolar como de los colaboradores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

#### **Artículo 188.**

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos

- o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
  - c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
  - d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
  - e) Toda actitud negativa de un colaborador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

**Artículo 189.**

Cuando al colaborador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

**Capítulo V – Del peso máximo de Carga Humana**

**Artículo 190.**

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

**Artículo 191.**

El Empleador utilizará los medios adecuados para evitar la manipulación manual habitual de las cargas y velará para que en las labores que se realizan se utilicen los medios adecuados, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas.

**Artículo 192.**

En aquellas labores en las cuales la manipulación manual de carga se hace inevitable, los colaboradores no deben operar cargas superiores a 25 kilogramos.

Los menores de 18 años y las mujeres, cualquiera sea su edad, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

En el caso de las mujeres embarazadas, se encuentran prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

## **Capítulo VI - Procedimientos, recursos y reclamos**

### **Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**

#### **Artículo 193.**

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

#### **Artículo 194.**

Los colaboradores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

#### **Artículo 195.**

El colaborador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el colaborador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud,

el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el colaborador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

**Artículo 196.**

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

**Artículo 197.**

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 198.**

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

**Artículo 199.**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

## **Capítulo VII - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**

### **Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto**

#### **Artículo 200.**

De acuerdo al Art. 71 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto El Preescolar deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los colaboradores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) El Preescolar deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Preescolar cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al colaborador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el colaborador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el colaborador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá

instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de colaboradores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

**Artículo 201.**

Todo Colaborador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

**Artículo 202.**

Será obligación del jefe directo del accidentado o del Administrador, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

**Artículo 203.**

Todo colaborador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en El Preescolar. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

**Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales**

**Artículo 204.**

De acuerdo al Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, El Preescolar deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los colaboradores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los colaboradores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber colaboradores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del colaborador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser

fundado, el colaborador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- c) Si un colaborador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al colaborador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Preescolar cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al colaborador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún colaborador o excolaborador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los colaboradores alguna enfermedad profesional.

#### **Artículo 205.**

El colaborador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en El Preescolar sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del colaborador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Preescolar.

#### **Artículo 206.**

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará

responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

### **Capítulo VIII De la Ley de la Silla. Ley N°2.951.**

#### **Artículo 207.**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 193 del Código Del Trabajo “en los almacenes, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o colaboradores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los colaboradores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan”

### **Capítulo IX De la exposición ocupacional al ruido y la hipoacusia (PROTOCOLO PREXOR).**

#### **Artículo 208.**

La Hipoacusia laboral es la disminución de la capacidad auditiva por encima de los niveles definidos de normalidad a causa de la exposición ocupacional prolongada a niveles de ruido.

Con el objeto de proteger la salud de los Colaboradores, la Empresa deberá contar con un “Sistema de Gestión para la Vigilancia de Colaboradores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”, para lo cual deberá contar con el apoyo de un equipo multidisciplinario de profesionales de los administradores del seguro de la Ley N ° 16.744.

Lo anterior, con la finalidad de gestionar de manera adecuada el agente ruido y su exposición en los diferentes lugares de trabajo, según lo establece el Protocolo de Exposición Ocupacional al Ruido, aprobado por el decreto exento del Ministerio de Salud N° 1052 de 14 de octubre de 2013.

### **Capítulo X – Riesgos típicos y medidas preventivas**

#### **Artículo 209.**

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21º establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus colaboradores 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 colaboradores 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”.

#### **Artículo 210.**

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

#### **Artículo 211.**

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los colaboradores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

#### **Artículo 212.**

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Ver **Anexo N°2** con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

### **Capítulo XI De las disposiciones generales.**

#### **Artículo 213.**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los colaboradores.

#### **Artículo 214.**

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

## ANEXOS

### ANEXO 1

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

##### Artículo 1.

El presente Protocolo se aplicará a todas las personas colaboradoras, incluidas jefaturas y del Preescolar, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos(as) en práctica.

##### Artículo 2.

En el contexto del deber del empleador de proteger la salud y seguridad de sus colaboradores se debe realizar una adecuada gestión de los riesgos psicosociales laborales, entendiéndose por **Factores de riesgos psicosociales laborales**: aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas colaboradoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo, considerando que la Ley N° 21.643 solo define algunas de ellas:

##### A. 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.<sup>4</sup>

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. 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:

---

<sup>4</sup> artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

## **B. ACOSO LABORAL:**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más colaboradores, en contra de otro u otros colaboradores, 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<sup>5</sup>.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un colaborador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un(a) colaborador(a) a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

---

<sup>5</sup> artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

- 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.

### **C. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:**

Son aquellas conductas que afecten a las colaboradoras y a los colaboradores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros<sup>6</sup>.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas, ya sea de forma escrita u oral.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas colaboradores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

### **D. CONDUCTAS INCÍVICAS:**

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

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

### **E. 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. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes basados en el sexo de la persona.

---

<sup>6</sup> artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

- Humor y chistes sexistas o discriminatorios basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres 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. Considerando el contexto y el caso concreto que se presente, constituye sexismo benévolo cualquier conducta paternalista desde los hombres hacia las mujeres. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un colaborador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un colaborador 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 colaborador o colaboradora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

### **Artículo 3.**

El Preescolar da pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 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 16.744. Estos principios son:

1. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de colaboradores y colaboradoras como un derecho fundamental.
2. Prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos.
3. Equidad de género
4. Universalidad e inclusión
5. Solidaridad
6. Participación y diálogo social
7. Integralidad
8. Unidad y coordinación
9. Mejora continua
10. Responsabilidad en la gestión de los riesgos

### **Artículo 4.**

Son derechos y deberes de las personas colaboradoras:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

- b) Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- c) Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- d) Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- e) Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- f) Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

#### **Artículo 5.**

Son derechos y deberes del Preescolar:

- a) Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas colaboradoras.
- b) Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- c) Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- d) Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- e) Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- f) Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

#### **Artículo 6.**

El Comité Paritario se encargará de la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Así también se hará cargo de la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

#### **Artículo 7.**

Se capacitará a los colaboradores, jefaturas y gerentes sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas pertinentes, a través de diferentes actividades y recursos. El responsable de esta actividad será el Prevencionista de Riesgos, a quien los colaboradores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en este protocolo.

#### **Artículo 8.**

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 denunciantes será la Directora Jurídica.

#### **Artículo 9.**

A través del presente protocolo el Preescolar 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 colaboradoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un

ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas colaboradoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Esta política se dará a conocer a los colaboradores(as), mediante el Intranet del Preescolar y otros recursos dispuestos para estos efectos. Esta política será revisada cada 2 años según el trabajo de mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en la matriz de riesgos.

**Artículo 10.**

Las medidas de prevención se definirán por el Comité Paritario 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.

**Artículo 11.**

Las medidas definidas se implementarán y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo, 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.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los colaboradores(as) a través de la Intranet y podrán plantear sus dudas y sugerencias en relación a las medidas preventivas al prevencionista de riesgos.

**Artículo 12.**

Con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se 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 (instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo), 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 al Preescolar o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas colaboradoras, solicitándolo a la Dirección de Personas.

**Artículo 13.**

El Preescolar establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, 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.

**Artículo 14.**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas colaboradoras, mediante correo electrónico y el Intranet del Preescolar. Asimismo, sus disposiciones se entienden incorporadas en el reglamento interno de <orden, Higiene y Seguridad y se dará a conocer a los colaboradores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

(Señalar miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que **deben participar** en la confección del Protocolo, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora).

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico

## **ANEXO 2 - Protocolos MINSAL**

### **Exposición de radiación UV**

El Preescolar adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los colaboradores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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”. De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los colaboradores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S Nº 594.

El Preescolar con colaboradores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los colaboradores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los colaboradores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los colaboradores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

### **Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)**

El Preescolar de acuerdo a lo dispuesto por Subsecretaría Salud Pública por medio de la Res Ex N°327 del 05.03.24, quien aprobó la actualización del **“Protocolo Vigilancia Ocupacional de Colaboradores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesquelético (TMERT)”**, iniciando su vigencia en la misma fecha de la publicación.

Este protocolo tiene como objetivo establecer un **sistema integral de monitoreo y seguimiento**, que permita **identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo ambientales y laborales** asociados a las enfermedades musculoesqueléticas, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables y reducir la incidencia y el impacto de estas enfermedades en la población colaboradora en Chile.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- Estandarizar la vigilancia ambiental de factores de riesgo TMERT
- Establecer criterios de evaluación y periodicidad
- Identificar a colaboradores expuestos a factores de riesgo TMERT
- Realizar pesquisa precoz de Enfermedad Profesional por TMERT
- Aportar información para tomar decisiones en programa de vigilancia
- Evaluación periódica de efectividad de medidas y sus ajustes

El Preescolar deberá informar a sus colaboradores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un colaborador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los colaboradores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

## Protocolo riesgos psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre colaboradores y colaboradoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el colaborador o la colaboradora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de

sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los colaboradores a los riesgos psicosociales. El Preescolar se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si el Preescolar presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. El Preescolar realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando El Preescolar tenga seis meses desde que cuente con colaboradores contratados y un mínimo de 10 colaboradores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral. Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

## **Género y salud en el trabajo**

El Preescolar al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención del Preescolar, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo Nº 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las colaboradoras y colaboradores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las colaboradoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las colaboradoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

### **ANEXO 3 - De la obligación de informar los riesgos laborales**

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los colaboradores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los colaboradores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

## Riesgos generales

### Personal Administrativos

RIESGO EXISTENTE	PELIGRO FUENTE O SITUACIÓN SUBESTANDAR	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Tránsito por las dependencias del establecimiento y oficinas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al transitar por las dependencias del Establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</li> <li>• Al salir al patio o estacionamiento Verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</li> <li>• Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</li> <li>• Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento en su área de injerencia e informe a quien corresponda aquellas ajenas a su control.</li> <li>• Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en puestos de trabajo.</li> <li>• Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</li> <li>• Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento el pasamanos.</li> <li>• Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito.</li> <li>• Cuando vaya a utilizar una escalera portátil (si está autorizado para hacerlo) revise que se encuentra en buenas condiciones, que está completa en sus partes estructurales, cuide la superficie en que apoyará la</li> </ul>

			<p>escalera portátil, que este limpia, ordenada y no sea resbaladiza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</li><li>• Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de mercadería, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</li><li>• No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras</li></ul>
--	--	--	---

<p><b>Traslado y manipulación de materiales o mercadería.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzo en manejo de materiales</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones temporales y permanentes en la espalda (Lumbago)</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando que le ha dejado el espacio necesario para transitar.</li> <li>• Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito.</li> <li>• Al levantar o bajar materiales el colaborador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies.</li> <li>• No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</li> <li>• Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas.</li> <li>• Verifique el estado de los embalajes antes de levantarlos para evitar accidentes y/o daños de los mismos.</li> <li>• Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los colaboradores hombres y 20 Kg. Para las mujeres.</li> <li>• Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos).</li> <li>• Mantener el área de trabajo y las vías de tránsito ordenadas y libre de obstáculos.</li> <li>• El transporte de mercaderías deberá ser hecho por las superficies adecuadas para ello, a la velocidad adecuada, resguardando que no se produzcan vuelcos de ella y garantizando la seguridad e integridad de las personas y materiales transportados.</li> <li>• El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.</li> </ul>
---	---	---	---

<p><b>trabajo en oficina y escritorios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Contacto con energía eléctrica</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones en extremidades superiores e inferiores</li> <li>• Lesiones lumbares</li> <li>• Heridas</li> <li>• Electrocuación</li> <li>• Contusiones leves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúe siempre las condiciones del lugar.</li> <li>• Realizar pausa de 5 minutos en labores monótonas.</li> <li>• Corregir las posturas al trabajar en escritorio frente al computador (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies).</li> <li>• No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• Utilizar utensilios de escritorio de forma adecuada y no utilizarlas para jugar.</li> <li>• No dejar materiales o accesorios sobresalientes o cajones abiertos.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en oficina y sobre escritorios.</li> <li>• No utilizar corta cartones.</li> </ul>
<p><b>Exposición en general a agente COVID-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones del Preescolar.</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (El Preescolar debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el colaborador/colaboradora que no tiene acceso a lavado de manos con</li> </ul>

			<p>agua y jabón de manera frecuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de El Preescolar</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Evitar contacto físico al saludar</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de El Preescolar</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reducir el número de personas</li> <li>○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>○ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>○ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>○ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul> </li> <li>• Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar las facilidades para que colaboradoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de El Preescolar</li> <li>• Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>• Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre colaboradoras(es).</li> <li>• Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>• Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>• Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>• Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>
<b>Exposición a radiación ultravioleta por exposición solar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición prolongada al sol en horarios de alta radiación UV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eritema (quemadura solar en la piel)</li> <li>• Envejecimiento o prematuro de la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>• Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> </ul>
<b>Riesgo psicosocial en el trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en trabajo.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>• Aplicar cuestionario CEAL – SM SUSESO, considerando las siguientes dimensiones.</li> <li>• Determinar el nivel de riesgos y planificar las acciones de control</li> </ul>

<b>Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Temblores y terremotos</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Amenaza de artefacto explosivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Atrapamientos</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• cortes</li> <li>• amputaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento</li> <li>• 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.</li> <li>• Use correctamente la electricidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> </ul> </li> <li>• Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>• Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</li> <li>• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalado.</li> <li>• Mantener despejadas las vías de evacuación.</li> </ul>
--------------------	---	--	---

### Auxiliares

<b>RIESGO EXISTENTE</b>	<b>PELIGRO FUENTE O SITUACIÓN SUBESTANDAR</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Tránsito por las dependencias del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al transitar por las dependencias del Establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</li> <li>• Al salir al patio o estacionamiento Verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</li> <li>• Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</li> <li>• Mantenga limpias, ordenadas y</li> </ul>

			<p>despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento en su área de injerencia e informe a quien corresponda aquellas ajenas a su control.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</li><li>• Mantener orden y limpieza en puestos de trabajo.</li><li>• Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</li><li>• Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento el pasamanos.</li><li>• Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito.</li><li>• Cuando vaya a utilizar una escalera portátil (si está autorizado para hacerlo) revise que se encuentra en buenas condiciones, que está completa en sus partes estructurales, cuide la superficie en que apoyará la escalera portátil, que este limpia, ordenada y no sea resbaladiza.</li><li>• Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</li><li>• Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de mercadería, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</li><li>• No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras</li></ul>
--	--	--	--

<p><b>Traslado y manipulación de materiales o mercadería.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzo en manejo de materiales</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones temporales y permanentes en la espalda (Lumbago)</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando que le ha dejado el espacio necesario para transitar.</li> <li>• Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito.</li> <li>• Al levantar o bajar materiales el colaborador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies.</li> <li>• No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</li> <li>• Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas.</li> <li>• Verifique el estado de los embalajes antes de levantarlos para evitar accidentes y/o daños de los mismos.</li> <li>• Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los colaboradores hombres y 20 Kg. Para las mujeres.</li> <li>• Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos).</li> <li>• Mantener el área de trabajo y las vías de tránsito ordenadas y libre de obstáculos.</li> <li>• El transporte de mercaderías deberá ser hecho por las superficies adecuadas para ello, a la velocidad adecuada, resguardando que no se produzcan vuelcos de ella y garantizando la seguridad e integridad de las personas y materiales transportados.</li> <li>• El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.</li> </ul>
---	---	---	---

<b>Uso de líquidos de limpieza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis, por uso de detergentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heridas</li> <li>Eccema</li> <li>irritación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar guantes de gomas</li> <li>Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza</li> <li>Lavar abundantemente con jabón al término de las labores de aseo.</li> <li>Usar antiparras.</li> </ul>
<b>Labores de aseo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacto con elementos cortopunzantes (desechos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punciones.</li> <li>Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de guantes.</li> <li>Depositar desechos en recipientes adecuados.</li> <li>Realizar cuidadosamente la manipulación de desechos.</li> <li>No utilizar herramientas cuando no está autorizado o capacitado</li> </ul>
<b>Trabajos con energía eléctrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacto con energía eléctrica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrocución.</li> <li>quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tomar cables pelados sin antes interrumpir la energía eléctrica.</li> <li>No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito</li> <li>No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
<b>Falta de orden y limpieza en los lugares de trabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caída al mismo nivel</li> <li>Golpeado por</li> <li>Caída distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esguinces</li> <li>Fracturas</li> <li>Contusiones</li> <li>Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener libres de obstáculos las salidas, zonas de tránsito, vías de evacuación</li> <li>Almacenas productos en estanterías y bodegas.</li> <li>Si se produce un derrame, avisar al resto de los colaboradores y limpiar de forma inmediata.</li> </ul>
<b>Trabajos con todo tipo de herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Golpeado por</li> <li>Contacto con elementos cortantes y punzantes</li> <li>Proyección de partículas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quemaduras</li> <li>Cortes</li> <li>Punciones</li> <li>Amputación</li> <li>Contusiones</li> <li>Lesiones oculares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener herramientas en buen estado.</li> <li>Utilizar herramientas solo si está autorizado y capacitado.</li> <li>Mantener el orden con el fin de no dañar las herramientas.</li> <li>Avisara a la jefatura si se encuentran en malas condiciones.</li> <li>No utilizar herramientas en malas condiciones.</li> </ul>
<b>Limpieza de techos y vidrios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caída de distinto nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fracturas.</li> <li>Esguinces</li> <li>Contusiones</li> <li>Lesiones múltiples.</li> <li>Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar los EPP para esta actividad.</li> <li>Tomar examen de altura física.</li> <li>Evite posicionarse al, borde del techo sin EPP</li> </ul>

<p><b>Exposición en general a agente COVID-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<p><b>Exposición individual a agente Covid-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben</li> </ul>

			<p>limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el colaborador/colaboradora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>• Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Evitar contacto físico al saludar</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reducir el número de personas</li> <li>○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>○ Contar con acceso a lavado de</li> </ul> </li> </ul>

			<p>manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>○ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> <li>● Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19.</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar las facilidades para que colaboradoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>● Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>● Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>● Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>● Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre colaboradoras(es).</li> <li>● Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>● Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>● Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>● Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>

<p><b>Exposición a radiación ultravioleta por exposición solar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición prolongada al sol en horarios de alta radiación UV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eritema (quemadura solar en la piel)</li> <li>Envejecimiento o prematuro de la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Riesgo psicosocial en el trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un equipo de riesgos psicosociales en trabajo.</li> <li>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>Aplicar cuestionario SUSESI – ISTAS 21 versión breve, considerando las siguientes dimensiones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, emocionales esconder emociones).</li> <li>Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el colaborador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo.</li> <li>Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo)</li> <li>Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ol> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el nivel de riesgos y planificar las acciones de control</li> </ul>
<b>Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Temblores y terremotos</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Amenaza de artefacto explosivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Atrapamientos</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• cortes</li> <li>• amputaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento</li> <li>• 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.</li> <li>• Use correctamente la electricidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> </ul> </li> <li>• Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>• Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</li> <li>• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> <li>• Mantener despejadas las vías de evacuación.</li> </ul>

#### Docentes

<b>RIESGO EXISTENTE</b>	<b>PELIGRO FUENTE O SITUACIÓN SUBESTANDAR</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Tránsito por las dependencias del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al transitar por las dependencias del Establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</li> <li>• Al salir al patio o estacionamiento Verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en</li> </ul>

			<p>desplazamiento por la zona donde usted transita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</li> <li>• Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento en su área de injerencia e informe a quien corresponda aquellas ajenas a su control.</li> <li>• Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en puestos de trabajo.</li> <li>• Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</li> <li>• Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento el pasamanos.</li> <li>• Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito.</li> <li>• Cuando vaya a utilizar una escalera portátil (si está autorizado para hacerlo) revise que se encuentra en buenas condiciones, que está completa en sus partes estructurales, cuide la superficie en que apoyará la escalera portátil, que este limpia, ordenada y no sea resbaladiza.</li> <li>• Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</li> <li>• Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de mercadería, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</li> <li>• No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras</li> </ul>
--	--	--	--

<p><b>Traslado y manipulación de materiales o mercadería.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzo en manejo de materiales</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones temporales y permanentes en la espalda (Lumbago)</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando que le ha dejado el espacio necesario para transitar.</li> <li>• Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito.</li> <li>• Al levantar o bajar materiales el colaborador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies.</li> <li>• No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</li> <li>• Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas.</li> <li>• Verifique el estado de los embalajes antes de levantarlos para evitar accidentes y/o daños de los mismos.</li> <li>• Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los colaboradores hombres y 20 Kg. Para las mujeres.</li> <li>• Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos).</li> <li>• Mantener el área de trabajo y las vías de tránsito ordenadas y libre de obstáculos.</li> <li>• El transporte de mercaderías deberá ser hecho por las superficies adecuadas para ello, a la velocidad adecuada, resguardando que no se produzcan vuelcos de ella y garantizando la seguridad e integridad de las personas y materiales transportados.</li> <li>• El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.</li> </ul>
---	---	---	---

<b>trabajo en oficina y escritorios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Contacto con energía eléctrica</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones en extremidades superiores e inferiores</li> <li>• Lesiones lumbares</li> <li>• Heridas</li> <li>• Electrocuación</li> <li>• Contusiones leves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúe siempre las condiciones del lugar.</li> <li>• Realizar pausa de 5 minutos en labores monótonas.</li> <li>• Corregir las posturas al trabajar en escritorio frente al computador (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies).</li> <li>• No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• Utilizar utensilios de escritorio de forma adecuada y no utilizarlas para jugar.</li> <li>• No dejar materiales o accesorios sobresalientes o cajones abiertos.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en oficina y sobre escritorios.</li> </ul>
<b>Realización de Clases.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpeados con</li> <li>• Golpes contra</li> <li>• Caída mismo nivel</li> <li>• Caída</li> <li>• Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones leves</li> <li>• Fracturas</li> <li>• esguinces</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar dentro de la sala de clases en vías sin obstrucción.</li> <li>• Mirar siempre alrededor por donde transita (fijarse que no haya basureros, mesas, ni sillas por donde transita).</li> <li>• Mantener una adecuada luminosidad en la sala de clases.</li> <li>• Manipular elementos cortantes como tijeras o cuchillo cartonero con cuidado (siempre y cuando sea estrictamente necesario).</li> <li>• Al usar útiles escolares y elementos que sirvan de ayuda para el aprendizaje dejarlos y/ o mantenerlos ordenados.</li> </ul>

<p><b>Uso de laboratorios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con fuego u objetos calientes, productos químicos.</li> <li>• Golpes con</li> <li>• Golpes contra</li> <li>• Cortes</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Dermatitis</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al ingresar al laboratorio de clase ingresar con elementos de protección personal correspondiente (delantal, guantes, mascarilla, etc.)</li> <li>• No comer o beber en el laboratorio</li> <li>• Utilizar zapatos cerrados, evitar el uso de chalcas, sandalias, etc.</li> <li>• Mantener iluminación adecuada e informar cada vez que existan desperfectos en este.</li> <li>• Mantener materiales de laboratorio (Tubos de ensayo, pipetas, rejillas, mecheros, etc.) limpios y ordenados.</li> <li>• Mantener hojas de Seguridad de todos los productos que se utilizan en laboratorio.</li> <li>• Mantener clasificación, rotulación y almacenamiento de productos químicos de acuerdo a hojas de seguridad de los mismos.</li> <li>• Al utilizar productos para experimentos y/o desarrollo de tareas, utilizarlos con cuidado, como lo indique la etiqueta y/o procedimiento.</li> <li>• Mantener y controlar orden y disciplina al interior del laboratorio.</li> <li>• Mantener vías de tránsito limpias y expeditas en todo momento.</li> <li>• Mantener materiales de laboratorio (Tubos de ensayo, pipetas, rejillas, mecheros, etc.) limpios y ordenados.</li> <li>• Mantener hojas de Seguridad de todos los productos que se utilizan en laboratorio.</li> <li>• Mantener clasificación, rotulación y almacenamiento de productos químicos de acuerdo a hojas de seguridad de los mismos.</li> <li>• Al utilizar productos para experimentos y/o desarrollo de tareas, utilizarlos con cuidado, como lo indique la etiqueta y/o procedimiento.</li> <li>• Mantener y controlar orden y disciplina al interior del laboratorio.</li> <li>• Mantener vías de tránsito limpias y expeditas en todo momento.</li> </ul>
------------------------------------	---	---	--

<b>Uso excesivo de la voz.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso excesivo de la voz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disfonías profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</li> <li>• El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de daño a la Voz.</li> </ul>
<b>Exposición en general a agente COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el colaborador/colaboradora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>• Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Evitar contacto físico al saludar</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reducir el número de personas</li> <li>○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>○ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de</li> </ul> </li> </ul>

			<p>alcohol gel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>○ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> <li>● Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19.</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar las facilidades para que colaboradoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>● Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>● Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>● Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>● Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre colaboradoras(es).</li> <li>● Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>● Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>● Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>● Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>

<p><b>Exposición a radiación ultravioleta por exposición solar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición prolongada al sol en horarios de alta radiación UV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eritema (quemadura solar en la piel)</li> <li>Envejecimiento o prematuro de la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Riesgo psicosocial en el trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un equipo de riesgos psicosociales en trabajo.</li> <li>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>Aplicar cuestionario SUSES – ISTAS 21 versión breve, considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, emocionales esconder emociones).</li> <li>g) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el colaborador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo.</li> <li>h) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo)</li> <li>i) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>j) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el nivel de riesgos y planificar las acciones de control</li> </ul>
<b>Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Temblores y terremotos</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Amenaza de artefacto explosivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Atrapamientos</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• cortes</li> <li>• amputaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento</li> <li>• 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.</li> <li>• Use correctamente la electricidad. ⚠ Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> <li>• Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>• Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</li> <li>• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> <li>• Mantener despejadas las vías de evacuación.</li> </ul>

### Paradocentes

<b>RIESGO EXISTENTE</b>	<b>PELIGRO FUENTE O SITUACIÓN SUBESTANDAR</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Tránsito por las dependencias del establecimiento y oficinas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al transitar por las dependencias del Establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</li> <li>• Al salir al patio o estacionamiento Verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se</li> </ul>

			<p>encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</li> <li>• Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento en su área de injerencia e informe a quien corresponda aquellas ajenas a su control.</li> <li>• Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en puestos de trabajo.</li> <li>• Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</li> <li>• Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento el pasamanos.</li> <li>• Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito.</li> <li>• Cuando vaya a utilizar una escalera portátil (si está autorizado para hacerlo) revise que se encuentra en buenas condiciones, que está completa en sus partes estructurales, cuide la superficie en que apoyará la escalera portátil, que este limpia, ordenada y no sea resbaladiza.</li> <li>• Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</li> <li>• Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de mercadería, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</li> <li>• No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras</li> </ul>
--	--	--	---

<p><b>Traslado y manipulación de materiales o mercadería.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzo en manejo de materiales</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones temporales y permanentes en la espalda (Lumbago)</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando que le ha dejado el espacio necesario para transitar.</li> <li>• Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito.</li> <li>• Al levantar o bajar materiales el colaborador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies.</li> <li>• No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</li> <li>• Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas.</li> <li>• Verifique el estado de los embalajes antes de levantarlos para evitar accidentes y/o daños de los mismos.</li> <li>• Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los colaboradores hombres y 20 Kg. Para las mujeres.</li> <li>• Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos).</li> <li>• Mantener el área de trabajo y las vías de tránsito ordenadas y libre de obstáculos.</li> <li>• El transporte de mercaderías deberá ser hecho por las superficies adecuadas para ello, a la velocidad adecuada, resguardando que no se produzcan vuelcos de ella y garantizando la seguridad e integridad de las personas y materiales transportados.</li> <li>• El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.</li> </ul>
---	---	---	---

<b>trabajo en oficina y escritorios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Contacto con energía eléctrica</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones en extremidades superiores e inferiores</li> <li>• Lesiones lumbares</li> <li>• Heridas</li> <li>• Electrocutión</li> <li>• Contusiones leves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúe siempre las condiciones del lugar.</li> <li>• Realizar pausa de 5 minutos en labores monótonas.</li> <li>• Corregir las posturas al trabajar en escritorio frente al computador (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies).</li> <li>• No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• Utilizar utensilios de escritorio de forma adecuada y no utilizarlas para jugar.</li> <li>• No dejar materiales o accesorios sobresalientes o cajones abiertos.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en oficina y sobre escritorios.</li> <li>• No utilizar corta cartones.</li> </ul>
<b>Exposición en general a agente COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el colaborador/colaboradora que no tiene acceso a lavado de manos con</li> </ul>

			<p>agua y jabón de manera frecuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Evitar contacto físico al saludar</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reducir el número de personas</li> <li>○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>○ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>○ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>○ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul> </li> <li>• Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
<b>Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar las facilidades para que colaboradoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>• Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre colaboradoras(es).</li> <li>• Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>• Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>• Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>• Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>
<b>Exposición a radiación ultravioleta por exposición solar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición prolongada al sol en horarios de alta radiación UV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eritema (quemadura solar en la piel)</li> <li>• Envejecimiento prematuro de la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>• Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> </ul>
<b>Riesgo psicosocial en el trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en trabajo.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>• Aplicar cuestionario SUSESI – ISTAS 21 versión breve, considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, emocionales esconder emociones).</li> <li>l) Trabajo activo y desarrollo de</li> </ul> </li> </ul>

			<p>habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el colaborador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo.</p> <p>m) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo)</p> <p>n) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>o) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el nivel de riesgos y planificar las acciones de control</li> </ul>
<b>Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Temblores y terremotos</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Amenaza de artefacto explosivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Atrapamientos</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• cortes</li> <li>• amputaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento</li> <li>• 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.</li> <li>• Use correctamente la electricidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> </ul> </li> <li>• Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>• Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalado.</li> <li>• Mantener despejadas las vías de evacuación.</li> </ul>
--	--	--	---

## Tens

<b>RIESGO EXISTENTE</b>	<b>PELIGRO FUENTE O SITUACIÓN SUBESTANDAR</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<b>Tránsito por las dependencias del establecimiento y oficinas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al transitar por las dependencias del Establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</li> <li>• Al salir al patio o estacionamiento Verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</li> <li>• Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</li> <li>• Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento en su área de injerencia e informe a quien corresponda aquellas ajenas a su control.</li> <li>• Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en puestos de trabajo.</li> <li>• Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</li> <li>• Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento el pasamanos.</li> <li>• Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por</li> </ul>

			<p>escaleras de tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando vaya a utilizar una escalera portátil (si está autorizado para hacerlo) revise que se encuentra en buenas condiciones, que está completa en sus partes estructurales, cuide la superficie en que apoyará la escalera portátil, que este limpia, ordenada y no sea resbaladiza.</li><li>• Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</li><li>• Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de mercadería, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</li><li>• No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras</li></ul>
--	--	--	---

<p><b>Traslado y manipulación de materiales o mercadería y pacientes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzo en manejo de materiales</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Caídas mismo nivel</li> <li>• Caídas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones temporales y permanentes en la espalda (Lumbago)</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando que le ha dejado el espacio necesario para transitar.</li> <li>• Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito.</li> <li>• Al levantar o bajar materiales el colaborador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies.</li> <li>• No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</li> <li>• Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas.</li> <li>• Verifique el estado de los embalajes antes de levantarlos para evitar accidentes y/o daños de los mismos.</li> <li>• Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los colaboradores hombres y 20 Kg. Para las mujeres.</li> <li>• Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos).</li> <li>• Mantener el área de trabajo y las vías de tránsito ordenadas y libre de obstáculos.</li> <li>• El transporte de mercaderías deberá ser hecho por las superficies adecuadas para ello, a la velocidad adecuada, resguardando que no se produzcan vuelcos de ella y garantizando la seguridad e integridad de las personas y materiales transportados.</li> <li>• El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.</li> </ul>
---	---	---	---

<b>trabajo en oficina y escritorios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Contacto con energía eléctrica</li> <li>• Golpeado por</li> <li>• Golpeado contra</li> <li>• Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones en extremidades superiores e inferiores</li> <li>• Lesiones lumbares</li> <li>• Heridas</li> <li>• Electrocuación</li> <li>• Contusiones leves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúe siempre las condiciones del lugar.</li> <li>• Realizar pausa de 5 minutos en labores monótonas.</li> <li>• Corregir las posturas al trabajar en escritorio frente al computador (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies).</li> <li>• No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• Utilizar utensilios de escritorio de forma adecuada y no utilizarlas para jugar.</li> <li>• No dejar materiales o accesorios sobresalientes o cajones abiertos.</li> <li>• Mantener orden y limpieza en oficina y sobre escritorios.</li> <li>• No utilizar corta cartones.</li> </ul>
<b>Riesgo de contagios de infecciones o enfermedades contagiosas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con pacientes con este tipo de enfermedades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infecciones</li> <li>• Contagios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de mascarilla, guantes para evitar contagios.</li> <li>• Vacunación preventiva.</li> </ul>
<b>Contacto con elementos corto punzantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación de agujas y bisturí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punciones y cortes en extremidades superiores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depositar desechos en recipientes adecuados.</li> <li>• Realizar debidamente la manipulación de desechos.</li> </ul>
<b>Exposición en general a agente COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio</li> </ul>

			<p>de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.</li> </ul>
<p><b>Exposición individual a agente Covid-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de</li> </ul>

			manos por parte de colaboradores y colaboradoras, visitas, y clientes.
<b>Exposición individual a agente Covid-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el colaborador/colaboradora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>• Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Evitar contacto físico al saludar</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contagio Covid-19.</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reducir el número de personas</li> <li>○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>○ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>○ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> <li>● Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19 (Corona Virus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19.</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar las facilidades para que colaboradoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>● Uso obligatorio de mascarilla en todas las instalaciones de la empresa</li> <li>● Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>● Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>● Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre colaboradoras(es).</li> <li>● Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>● Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>● Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>● Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>

<p><b>Exposición a radiación ultravioleta por exposición solar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición prolongada al sol en horarios de alta radiación UV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eritema (quemadura solar en la piel)</li> <li>Envejecimiento o prematuro de la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Riesgo psicosocial en el trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un equipo de riesgos psicosociales en trabajo.</li> <li>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>Aplicar cuestionario SUSESI – ISTAS 21 versión breve, considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>p) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, emocionales esconder emociones).</li> <li>q) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el colaborador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo.</li> <li>r) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo)</li> <li>s) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>t) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domesticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el nivel de riesgos y planificar las acciones de control</li> </ul>
<b>Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Temblores y terremotos</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Amenaza de artefacto explosivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• parálisis</li> <li>• Muerte.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Atrapamientos</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• cortes</li> <li>• amputaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento</li> <li>• 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.</li> <li>• Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> <li>• Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>• Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</li> <li>• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalado.</li> <li>• Mantener despejadas las vías de evacuación.</li> </ul>