

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



SEDUC

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL SEDUC.....	10
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL SEDUC.....	10
Artículo 1. CONTEXTO.....	10
a) Introducción.....	10
b) Información Institucional.....	10
c) Reseña Histórica.....	10
d) Entorno.....	10
Artículo 2. IDEARIO.....	11
a) Sellos Educativos.....	11
b) Misión.....	11
c) Visión.....	12
d) Definiciones y Sentidos Institucionales.....	12
PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS.....	12
- Colaboración Familia Colegio.....	12
- Adhesión a la Doctrina Católica.....	12
- Educación de Hombres y Mujeres.....	12
- Educación Integral.....	12
- Libertad y Responsabilidad.....	13
- Espíritu de Servicio y de Solidaridad.....	13
VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.....	13
- Promoción de las Virtudes.....	13
- Amor al Trabajo.....	13
- Respeto a la Libertad.....	13
- Disciplina.....	13
- Trabajo Colaborativo.....	13
e) Perfiles.....	13
EQUIPO DIRECTIVO: Consejo de Dirección.....	14
DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.....	14
ESTUDIANTES.....	15
APODERADOS.....	15
PROFESIONALES DE APOYO.....	15

ADHESIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	15
Artículo 3. EVALUACIÓN	16
Seguimiento y Proyecciones	16
LIBRO PRIMERO	17
NORMAS DE ORDEN, TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA	17
Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE SEDUC.....	17
DEL INGRESO	17
Artículo 4.	17
Artículo 5.	17
Artículo 6.	17
DEL CONTRATO DE TRABAJO	18
Artículo 7.	18
Artículo 8.	18
Artículo 9.	18
Artículo 10.	18
Artículo 11.	19
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL.....	19
Artículo 12.	19
Artículo 13.	19
Artículo 14.	19
Artículo 15.	20
Artículo 16.	20
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	20
Artículo 17.	20
Artículo 18.	20
Artículo 19.	21
DE LAS REMUNERACIONES	21
Artículo 20.	21
Artículo 21.	21
Artículo 22.	21
Artículo 23.	21
Artículo 24.	21
DEL FERIADO	22

Artículo 25.	22
Artículo 26.	22
Artículo 27.	22
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	22
Artículo 28.	22
Artículo 29.	22
Artículo 29 A.	22
Artículo 29 B.	23
Artículo 29 C.	24
Artículo 29 D.	24
Artículo 30.	24
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN SEDUC	25
Artículo 31.	25
Artículo 32.	26
DE LAS PERSONAS SUS CARGOS Y FUNCIONES	28
Artículo 33.	28
DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	33
Artículo 34.	33
Artículo 35.	34
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.	34
TITULO DECIMO NOVENO	35
“DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD”	35
Artículo 36.	35
Artículo 37.	35
Artículo 38.	35
Artículo 39.	35
Artículo 40.	35
Artículo 41.	35
DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES	36
Artículo 42.	36
Artículo 43.	36
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	36

Artículo 44.	36
Artículo 45.	36
Artículo 46.	36
Artículo 47.	36
Artículo 48.	37
Artículo 49.	37
Artículo 50.	37
Artículo 51.	37
Artículo 52.	37
Artículo 53.	37
Artículo 54.	37
Artículo 55.	38
Artículo 56.	38
Artículo 57.	38
Artículo 58.	38
Artículo 59.	38
DEL ACOSO LABORAL	38
Ley N°20.607.-	38
Artículo 60.	38
Artículo 61.	39
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	39
Artículo 62.	39
Artículo 63.	39
Artículo 64.	39
Artículo 65.	40
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	40
Artículo 66.	40
Artículo 67.	40
Artículo 68.	40
Artículo 69.	40
INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMOS	40
Artículo 70.	40
Artículo 71.	40

Artículo 72.	40
Artículo 73.	41
Artículo 74.	41
Artículo 75.	41
Artículo 76.	41
Artículo 77.	41
LIBRO SEGUNDO.....	42
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	42
PREÁMBULO.....	42
Artículo 78.	42
Artículo 79.	42
DISPOSICIONES GENERALES.....	42
DEFINICIONES.....	42
Artículo 80.	42
Normativas y Medidas a Aplicar asociadas a Covid - 19.....	44
Artículo 81.	44
Artículo 82.	46
Obligaciones establecidas para las empresas en materias de COVID 19	46
Artículo 83.	47
Obligaciones del Colaborador con SEDUC para evitar la propagación del COVID 19	47
Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19	48
Artículo 84.	48
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	49
Artículo 85.	49
Artículo 86.	50
Artículo 87.	50
Artículo 88.	51
Artículo 89.	51
Artículo 90.	51
Artículo 91.	51
Artículo 92.	51
DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES	52
Artículo 93.	52

Artículo 94.	52
Artículo 95.	52
Artículo 96.	53
DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	53
Artículo 97.	53
Artículo 98.	53
Artículo 99.	53
Artículo 100.	54
Artículo 101.	54
Artículo 102.	54
Artículo 103.	55
Artículo 104.	55
Artículo 105.	55
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	55
Artículo 106.	55
Artículo 107.	55
Artículo 108.	56
Artículo 109.	56
Artículo 110.	56
DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO – MINSAL	56
Artículo 111.	56
DE LAS OBLIGACIONES.....	57
Artículo 112.	57
DE LAS PROHIBICIONES.....	59
Artículo 113.	59
LEY DE CONSUMO DEL TABACO (LEY 20.660).....	60
Artículo 114.	60
Artículo 115.	61
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	61
Artículo 116.	61
Artículo 117.	61
Artículo 118.	61
Artículo 119.	62

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS.....	62
Artículo 120.	62
Artículo 121.	62
Artículo 122.	63
Artículo 123.	63
Artículo 124.	63
Artículo 125.	63
Artículo 126.	64
Artículo 127.	65
Artículo 128.	65
Artículo 129.	65
Artículo 130.	65
Artículo 131.	66
Artículo 132.	66
Artículo 133.	66
Artículo 134.	66
Artículo 135.	66
DEL DERECHO A SABER	67
Artículo 136.	67
Artículo 137.	67
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	67
Artículo 138. Riesgos Existentes.....	67
Caídas del mismo y distinto nivel.	68
Atrapamientos.	70
Sobre esfuerzos en manejo de materiales.....	70
Contacto con Energía Eléctrica:.....	71
Contacto con fuego u objetos calientes.	71
Herramientas de mano.	71
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.	72
Golpeado con o por, en conducción de vehículos.....	72
Proyección de partículas.	72
Exposición a sustancias químicas:	72
Mordidas de Animales.	74

Exposición a Ruido.	74
Exposición al arco voltaico y soldadura eléctrica.	74
Enfermedades. Disfuncionales Ocupacionales.	74
Mal uso de la Voz.	75
Mantenimiento de artefactos a gas.	75
Heridas corto punzantes.	75
Asaltos.	75
Riesgo Psicosocial en el trabajo.	75
Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19	76
1.- Exposición en general a agente Covid-19.	77
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19.	77
3.- Exposición individual a agente Covid-19.	78
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo.	78
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo.	78
6.- Exposición a agente Covid-19, en relación al trayecto, entre habitación y lugar de trabajo, y viceversa.	79
DEL CONTROL DE SALUD	82
Artículo 139.	82
Artículo 140.	82
Artículo 141.	82
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	83
Artículo 142.	83

INTRODUCCIÓN

Una misión permanente de SEDUC SPA, es crear un ambiente adecuado para el desempeño del trabajo, en un clima de sinceridad y confianza y a la vez de respeto; de exigencia razonable y comprensión. 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 SEDUC, 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.

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL SEDUC

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL SEDUC

Artículo 1. CONTEXTO

a) Introducción

El Proyecto Educativo Institucional de SEDUC, es el documento en el que se presentan los principios fundamentales que orientan la acción educativa de los colegios que impulsa SEDUC.

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 de estos colegios.

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

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

b) Información Institucional

SEDUC es una institución educativa sostenedora de 7 establecimientos educativos de Santiago.

La labor de SEDUC consiste en materializar el Proyecto Educativo de estos establecimientos, fijando directrices generales, líneas de acción y planes de mejora. Para lograrlo establece las orientaciones formativas y las metas educativas, junto con velar por su ejecución.

Cabe destacar que la labor de SEDUC se realiza respetando la autonomía propia de cada colegio.

c) Reseña Histórica

A fines de la década de 1960, un grupo de padres y madres impulsó la fundación de colegios que entregarán 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.

En 1969 abrió sus puertas el Colegio Los Andes. Un año después inició su labor el Colegio Tabancura. Más tarde les siguieron los Colegios Huelén en 1978, Cordillera en 1981, Los Alerces en 1992 y Huinanal en 2010 y Cantagallo.

d) Entorno

Como parte de la esencia de estos colegios 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 SEDUC ha tenido como por principio fundamental, el que los padres son los primeros e irremplazables educadores de sus hijos, y que el colegio 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 alcance su máxima realización, de acuerdo a su particular modo de ser.

Todos los establecimientos de SEDUC trabajan animados con el afán de ser centros educativos y un lugar de trabajo en los que se facilite y viva la identidad cristiana, con respeto a la libertad individual de cada uno de sus integrantes.

Finalmente, de acuerdo a su naturaleza de instituciones educativas, en todos estos centros se busca la excelencia académica, con la mira en que sus egresados sean un aporte al progreso de los ambientes en los que se desempeñen.

a) Sellos Educativos

- **Padres, Primeros Educadores:** SEDUC colabora con los padres y madres a ejercer su derecho y deber de actuar como principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, SEDUC 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:** Nos proponemos 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 lograrlo damos una atención personal a cada alumno, de modo que sea protagonista activo de su formación. Los profesores a través de su labor personal y colectiva estimularán el esfuerzo y el trabajo personal de cada alumno, de acuerdo a sus capacidades.

- **Identidad Cristiana:** La labor de estos colegios 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.

- **Excelencia Académica:** Buscamos que cada integrante de estas comunidades educativas 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

SEDUC busca colaborar con las familias en la labor educativa de sus hijos. 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

SEDUC aspira a impulsar y dirigir establecimientos educacionales que ofrezcan una educación de calidad, basada en una sólida formación académica, humana y cristiana. En sus colegios 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 Colegio

SEDUC 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 los colegios.

Cada familia que libremente elige uno de estos colegios, lo hace porque adhiere sincera y libremente a los sellos, principios y valores que le son característicos.

- Adhesión a la Doctrina Católica

Los colegios adhieren plenamente a los principios de la doctrina de la Iglesia Católica en la formación que entregan. Se entiende que las familias que los eligen buscan vivir y educar a sus hijos inspirados en estos principios.

Para mantener viva la identidad cristiana en cada colegio, SEDUC 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 mujeres y hombres, los colegios son masculinos o femeninos.

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

Sin embargo, SEDUC 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

SEDUC promueve una educación basada en la libertad responsable, de manera que en sus colegios 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 los alumnos sientan el colegio como algo propio. Se fomentará en ellos un espíritu de iniciativa para sacar adelante sus quehaceres. Cada uno será responsable de contribuir al buen ambiente en el colegio y de cumplir sus encargos.

- Espíritu de Servicio y de Solidaridad

Se procurará que alumnas y 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 inspirados por el afán de servir a quienes les rodean.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Promoción de las Virtudes

El plan de formación de los colegios incluye el desarrollo de las virtudes humanas y cívicas, de manera que sus alumnos 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 de cada colegio.

- 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 de los colegios fomentar este estilo de trabajo y un ambiente cordial de leal y eficaz colaboración entre padres, profesores, 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, SEDUC estima necesario definir el perfil personal de los diferentes estamentos que integran sus comunidades educativas y el modo como se relacionan estos actores en la labor que los convoca.

A continuación, presentamos una descripción de dichos perfiles.

EQUIPO DIRECTIVO: Consejo de Dirección.

Los colegios de SEDUC son encabezados 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 colegio en su conjunto.

Integran los Consejos de Dirección un Director o Directora, dos o más Sub directores, un Secretario General y un Representante de los Padres de familia.

El Director o Directora de cada colegio 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 y al Ministerio de Educación y otras instancias públicas.

De acuerdo a la realidad de cada colegio, existen dos o más Sub directores con responsabilidades específicas, siendo la más común la coordinación de un ciclo donde lidera las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos.

El Secretario General es el responsable del presupuesto anual de operaciones e inversiones del colegio. 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.

El Representante de los Padres en el Consejo de Dirección es un padre o madre de alumnos del colegio que participa en esta instancia aportando la visión, opinión e intereses de las familias del colegio a quienes representa.

Según las circunstancias de cada colegio y sus familias, los cargos de Secretario General y Representante de los Padres pueden no estar cubiertos en determinados periodos.

DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

Los profesores son educadores que realizan su trabajo respetando el ideario y misión del establecimiento en el que se desempeñan. Su principal tarea es contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de cada estudiante, promoviendo el esfuerzo, el trabajo personal y el afán de mejora.

Los profesores jefes tienen como labor específica coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos del curso en el cual desempeña su jefatura.

Asimismo, se espera que los profesores de asignatura fomenten en sus alumnos el gusto por la asignatura 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 de los profesores de SEDUC es la práctica constante del trabajo en equipo, el intercambio de experiencias, la formación permanente del profesorado, la investigación y la innovación educativa. Cada colegio es una comunidad de aprendizaje y de mejora profesional.

ESTUDIANTES

SEDUC promueve un modelo de educación personalizada a todos los estudiantes, con el propósito que cada alumna y cada alumno pueda lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes, conforme a su propio criterio y logre la madurez y los conocimientos necesarios para decidir y actuar libremente, con rectitud y sentido de responsabilidad.

El trabajo del alumno es el principal medio educativo y la base de su formación. De acuerdo con las familias, se promueve un ambiente de valoración al trabajo bien hecho, con especial énfasis en la contribución social que esto significa.

Un objetivo relevante de estos colegios es la formación de las virtudes humanas y cívicas. Consideramos que la práctica de las virtudes es una contribución personal y concreta al bien común. Los alumnos y alumnas que concluyen sus estudios, tienen la oportunidad de actividades de sus colegios a través de los Centros de Ex Alumnos.

APODERADOS

Los colegios de SEDUC se crearon y se mantienen como fruto de la iniciativa de los padres y madres de sus alumnos. Su labor es un servicio orientado a facilitar a los padres la misión de entregar a sus hijos una educación acorde a sus valores y convicciones.

Los padres tienen el derecho y el deber de procurar educación a sus hijos. Cada colegio ayuda a las familias en esta tarea, aportando su competencia profesional y técnica.

Cada familia y cada estudiante es apoyado en el proceso educativo a través de actividades docentes, formativas y de orientación familiar de carácter personal y grupal.

Junto a la adhesión 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 colegio. Un modo concreto de esta colaboración es la existencia de Centros de Padres, cuyos integrantes son elegidos por sus pares en votación abierta.

PROFESIONALES DE APOYO

Junto a los profesores, cada colegio cuenta con el trabajo de una serie de profesionales 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 de cada colegio.

ADHESIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Es importante aclarar que cada establecimiento de SEDUC en el marco de las directrices aquí declaradas, actúa con total autonomía y responsabilidad.

Los padres, los profesores, el personal de administración y servicios, y los alumnos, al incorporarse a SEDUC, aceptan libremente el Proyecto Educativo Institucional recogido en este documento.

Artículo 3. EVALUACIÓN Seguimiento y Proyecciones

La cabal implementación del Proyecto Educativo Institucional de SEDUC requiere de un continuo proceso de seguimiento y evaluación al interior de sus comunidades educativas.

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 aplicarán encuestas de percepción a padres, profesores y personal de apoyo. Cada año se llevarán a cabo procesos de evaluación al desempeño de los directivos, docentes y administrativos. Asimismo, se realizarán talleres de reflexión con alumnos, profesores y personal de apoyo.

Estas y otras instancias serán hitos destinados a reforzar o reorientar los esfuerzos de cada establecimiento, con el foco en 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 SEDUC

DEL INGRESO

Artículo 4.

Toda persona para ingresar como trabajador a SEDUC, 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) Enseñanza media completa.

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

- a. Currículum Vitae.
- 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 afiliación a AFP e ISAPRE.
- h. Finiquito del contrato del anterior empleador.
- i. 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 empleador 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 SEDUC cuando corresponda.

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

Artículo 8.

El contrato de trabajo de menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

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 Colegio 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 de SEDUC o en el trayecto directo de ida y regreso entre la habitación y el trabajo.¹

Artículo 9.

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

Artículo 10.

Los tipos de contratos que se utilizan principalmente son:

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 trabajador continúa prestando servicios para el empleador con su conocimiento.

Contrato por obra o faena: es aquella convención en virtud de la cual el trabajador 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

¹ Decreto Supremo N° 313

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 trabajador.

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

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL

Artículo 12.

La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de SEDUC será de cuarenta y cinco horas semanales, dicha jornada ordinaria máxima no puede exceder de diez horas.

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 del Código del Trabajo.

Artículo 13.

El registro de control de asistencia es el medio que permite controlar la asistencia del funcionario y determinar las horas trabajadas, sean éstas, ordinarias o extraordinarias, este registro se realizará a través del Libro de Asistencia del Personal.

El control de asistencia lo llevará SEDUC, pero es la persona quien debe anotar en el libro nombre, hora y firma, o timbrar su entrada y salida en el reloj control de asistencia, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.

En ningún caso se puede corregir, tachar o enmendar el Libro de Asistencia, en el caso de errores del registro de la información, la persona de su puño y letra debe dejar constancia en una hoja de papel que se adicionará al libro, en el que deja constancia de su error, el cual será visado por su Jefatura.

Artículo 14.

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 15.

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 de SEDUC, 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 16.

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

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17.

Para aquellos trabajadores 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 18.

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 de SEDUC 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, SEDUC 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 "Libro de Asistencia" o reloj-control que los trabajadores deberán firmar o marcar a las horas exactas de "inicio y término efectivo de su trabajo extra".

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 19.

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 de SEDUC.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 20.

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, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 21.

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 22.

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

Artículo 23.

Junto con el pago de la remuneración, SEDUC, 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 24.

SEDUC 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 trabajador 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 trabajador.

Se descontará, también, el tiempo no trabajado a causa de inasistencia y/o atrasos del trabajador, 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.

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

DEL FERIADO

Artículo 25.

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.

Artículo 26.

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.

No tendrá derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la de interrupción no sea inferior al feriado legal de 15 días hábiles.

SEDUC podrá entregar a sus trabajadores, según lo establece y faculta el artículo 76 del Código del trabajo, a feriado colectivo, aun cuando individualmente haya trabajadores 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.

Artículo 27.

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 Y PERMISOS

Artículo 28.

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 a SEDUC.

Artículo 29.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

Artículo 29 A.

Por enfermedad: La persona enferma que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a SEDUC por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

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.

SEDUC 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 29 B.

Por Maternidad:²Las mujeres trabajadoras 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.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del código del Trabajo las trabajadoras 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 trabajadora comunicando por escrito al empleador y al 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.

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

El funcionario deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

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

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso post natal, la trabajadora 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 trabajadora 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

² Ley N° 20.545 Permiso post natal parental

indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

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

Toda mujer trabajadora 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 29 C.

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 de la cual SEDUC es adherente, en este caso Mutual de Seguridad.

Artículo 29 D.

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.

Artículo 30.

SEDUC concederá permisos especiales 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 Nacimiento de un hijo: 5 días hábiles para el padre, también puede ser usado por padres a los que se les haya concedido la adopción de un menor.
- b. Por Matrimonio: 5 días hábiles y continuos.
- c. Por Fallecimiento de Padre o Madre: 3 días hábiles.
- d. Por Fallecimiento de un Hijo: 7 días corridos.
- e. Por Fallecimiento por un Hijo en Gestación: 3 días hábiles.
- f. Por Fallecimiento de la/el Conyugue: 7 días corridos.
- g. Para exámenes médicos señalados en el artículo 66 Bis. Del Código del Trabajo: Medio día una vez al año.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN SEDUC

Artículo 31.

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 de SEDUC 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 de SEDUC. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
4. Las personas que trabajan en SEDUC 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. 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.
8. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo y elementos que tengan a su cargo.
9. 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.
10. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios.
11. Cumplir con los requerimientos que exige SEDUC respecto a trabajos de índole similar, apegándose a lo establecido en las labores indicadas en su correspondiente contrato de trabajo.
12. 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.

13. Ante pérdidas, mermas o detrimento de los activos o del patrimonio de SEDUC, 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las personas deberán respetar lo indicado en manuales y reglamentos internos elaborados por SEDUC. Tales como los referentes a convivencia escolar, abuso sexual y responsabilidad penal de la persona jurídica.

Artículo 32.

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 u otro que se lleve, 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 a SEDUC 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 de SEDUC.

6. Tomar bebidas, 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. Introducir, vender o consumir cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo correspondiente.
9. Utilizar la infraestructura, u otros activos o capitales de SEDUC, en beneficio personal suyo.
10. 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.
11. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte a la fluidez del trabajo.
12. Sacar, sustraer o retirar herramientas, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente a SEDUC o fuera de él y sin la autorización competente.
13. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos, salvo expresa autorización de la Gerencia, y por alguna razón muy justificada.
14. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, tanto a las maquinarias como a otros activos.
15. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios y dependencias de SEDUC.
16. 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.
17. Los abusos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
18. Trabajar sobre tiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de la jefatura directa.
19. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo correspondiente, el Reglamento Interno que rige en SEDUC, así como la normativa que se exige de acuerdo a la Ley N°20.393.

DE LAS PERSONAS SUS CARGOS Y FUNCIONES

Artículo 33.

Director General

Impulsa permanentemente que el ideario educativo de SEDUC se haga realidad en la organización y sus centros educativos, liderando iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible. Responsable por la implementación de la estrategia de negocio de SEDUC definida por el Directorio, el control de su cumplimiento y el resultado de las entidades que dependen de SEDUC.

Dependencia Jerárquica: Director de SEDUC
Subordinados directos: Director Personas
Director de Formación y Estudios
Director de Administración y Finanzas
Director de Comunicaciones
Secretario General y Coordinador Legal SEDUC
Coordinador de Gestión y Desarrollo

Director de Personas

Responsable por el desarrollo e implementación de Políticas para SEDUC y sus centros educativos, relativas a Reclutamiento, Selección, Compensaciones, Desarrollo de Personas y Gestión del Desempeño, manteniendo un grupo de trabajo motivado y eficiente, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la organización en un buen clima laboral.

Dependencia Jerárquica: Director General
Subordinados directos: Coordinadora de Personas
Coordinadora de Sistema de Personas
Administrador General de Remuneraciones
Especialista de Remuneraciones
Prevencionista de Riesgo
Secretaria Recepcionista/Dueña de Casa
Enfermera Coordinadora

Coordinador de Personas

Es responsable de desarrollar, implementar y mantener actualizadas políticas y herramientas de gestión de personas, en Seduc y los colegios, con el fin de crear valor a las personas, de acuerdo a la misión de Seduc y cumpliendo con la normativa legal vigente.

Dependencia Jerárquica: Director de Personas
Subordinados directos: n/a

Coordinador Sistemas de Personas

Es responsable de desarrollar, implementar y mantener actualizadas políticas y herramientas de gestión de personas, en Seduc y los colegios, con el fin de crear valor a las personas, de acuerdo a la misión de Seduc y cumpliendo con la normativa legal vigente.

Dependencia Jerárquica: Director de Personas
Subordinados directos: n/a

Administrador General de Remuneraciones

Encargado de realizar el proceso de cálculo General y pago de remuneraciones del personal de Seduc y sus colegios, velando por la calidad y eficiencia del mismo, dentro de la legislación laboral y el estatuto docente actualmente vigentes. Adicionalmente dentro de sus funciones debe administrar el Organismo Técnico de Capacitación (OTEC Seduc Capacitacoon)

Dependencia Jerárquica: Director de Personas
Subordinados directos: n/a

Especialista de Remuneraciones

Encargado del proceso integral de cálculo, pago de remuneraciones y análisis contable del personal de SEDUC y sus colegios, velando por la calidad y eficiencia del mismo, dentro de la legislación laboral y estatuto docente actualmente vigentes.

Dependencia Jerárquica: Director Personas
Subordinados directos: n/a

Prevencionista de Riesgos

A cargo de reconocer y evaluar riesgos de accidentes o enfermedades profesionales. Controla riesgos en el ambiente o medios de trabajo, educa en prevención de riesgos y promueve la capacitación y adiestramiento de los trabajadores. Registra información y evaluación estadística de resultados. Asesora técnicamente a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica de los Colegios y SEDUC.

Dependencia Jerárquica: Director de Personas
Subordinados directos: n/a

Secretaria Recepcionista/Dueña de Casa

Apoya al Director General y Consejo Directivo en labores de secretariado y realizar las funciones de Dueña de Casa, incluyendo la coordinación de almuerzos y eventos, mantención de las instalaciones y supervisión del aseo, entre otros.

Dependencia Jerárquica: Director de Personas
Subordinados directos: Auxiliar Estafeta
Auxiliar de aseo

Auxiliar Estafeta

Realiza todos los trámites de SEDUC necesarios para su buen funcionamiento y apoyar al auxiliar de aseo en las tareas relativas a mantención y aseo de las instalaciones.

Dependencia Jerárquica: Secretaria Recepcionista/Dueña de Casa
Subordinados directos: n/a

Auxiliar de Aseo

Realiza el aseo de las dependencias de SEDUC y llevar el control del abastecimiento de todos los insumos requeridos para el trabajo diario, cooperando además a servir café y almuerzos institucionales.

Dependencia Jerárquica: Secretaria Recepcionista/Dueña de Casa
Subordinados directos: n/a

Enfermera Coordinadora

Responsable del correcto funcionamiento de las enfermerías de los colegios en la prevención y atención de urgencias médica y seguimiento a protocolos sanitarios.

Dependencia Jerárquica: Director de Personas

Subordinados directos: Auxiliares de Enfermerías de los colegios Seduc

Director de Formación y Estudios

Responsable por asesorar a los Consejos de Dirección de los Colegios SEDUC en la programación, organización, supervisión y evaluación de los distintos programas educativos que desarrollan éstos, así como también apoyar al Director General en los lineamientos académicos de los colegios y llevar a cabo los distintos proyectos del área que se le encarguen.

Colabora e impulsa la formación de padres, directivos, profesores y alumnos de los Colegios en relación al Ideario educativo compartido por todos, y al plano humano y espiritual.

Dependencia Jerárquica: Director General

Subordinados directos: Subdirectora Académica

Subdirectora Formación

Subdirector de Innovación Tecnológica

Subdirector Académico

Responsable de coordinar los equipos técnicos para su correcto funcionamiento e interacción entre ellos y con los colegios, para asesorar a éstos últimos en los distintos programas y lineamientos educativos.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación y Estudios

Subordinados directos: Consultora Educativa PEIS

Consultora Educativa Inglés

Consultora Educativa PEIS

Es parte del equipo técnico que coordina y monitorea la implementación del programa PEIS – CLLIP en los Colegios, evaluando los avances, gestionando mejoras y adecuando estrategias para un mejor aprendizaje.

Dependencia Jerárquica: Subdirector Académico

Subordinados directos: n/a

Consultora Educativa Inglés

Es parte del equipo técnico que desarrolla e implementa los programas de inglés en los establecimientos de SEDUC, gestionando mejoras y adecuando estrategias para un mejor aprendizaje.

Dependencia Jerárquica: Subdirector Académico

Subordinados directos: n/a

Subdirector de Formación

Responsable de coordinar e impulsar la formación de padres, directivos, profesores y alumnos de los colegios en relación al Ideario educativo compartido por todos, y al plano humano y espiritual.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación y Estudios
Subordinados directos: n/a

Subdirector de Innovación Tecnológica

Responsable de asesorar a los colegios y a Seduc en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de las herramientas tecnológicas que sirvan de apoyo al proceso educativo.

Dependencia Jerárquica: Director de Formación y Estudios
Subordinados directos: n/a

Director Administración y Finanzas

Dirige y supervisa el pleno cumplimiento de los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros, controles y acciones necesarias que garanticen la estabilidad económica y financiera de la organización.

Dependencia Jerárquica: Director General
Subordinados directos: Contador General
Jefe de Administración y Finanzas
Jefe de Informática

Contador General

Prepara periódicamente los estados financieros de las empresas y sociedades relacionadas. Dirige las operaciones de recopilación, análisis y registro contable, de acuerdo a norma y procedimientos establecidos. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales.

Dependencia Jerárquica: Director de Administración y Finanzas
Subordinados directos: Sub- Contador
Analistas Contables

Sub-Contador

Prepara periódicamente los balances de las empresas SEDUC, sus relacionadas y Fundación Educacional Tabancura. Supervisa temas operativos del Departamento de Contabilidad.

Dependencia Jerárquica: Contador General
Subordinados directos: n/a

Analista Contable

Efectúa análisis de cuentas para las empresas SEDUC y sociedades relacionadas, llevando el archivo y control de los libros contables de cada sociedad y de toda la documentación en proceso, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos generales de la Institución.

Dependencia Jerárquica: Contador General
Subordinados directos: n/a

Jefe de Administración y Finanzas

Administra y controla eficientemente los recursos financieros, a través del registro y control de todas las operaciones y transacciones de las sociedades, controlando los ingresos y distribuyendo los gastos, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos.

Dependencia Jerárquica: Director de Administración y Finanzas
Subordinados directos: Tesorero
Analista de Recaudación

Tesorero

Vela por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar el pago de los compromisos y apoyar en la colocación acertada de los recursos financieros.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Finanzas
Subordinados directos: n/a

Analista de Recaudación

Recauda y contabiliza los pagos de colegiaturas y matrículas, ingresándolos a los sistemas para su correcta contabilización y monitorea el cobro efectivo, de los montos adeudados, contactando a los apoderados en caso de tarjetas rechazadas o cheques protestados.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración y Finanzas

Jefe de Computación

Gestiona técnica y administrativamente los recursos tecnológicos y de información necesaria para el buen funcionamiento de SEDUC y sus empresas asociadas, apoyando en su implementación y soporte, buscando su integración.

Dependencia Jerárquica: Director de Administración y Finanzas
Subordinados directos: Analista Programador

Programador

Desarrolla programas de computación, los implementa y mantiene, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, de acuerdo a la política y procedimientos de desarrollo de sistemas de SEDUC.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Computación
Subordinados directos: n/a

Director de Admisión

Dirige y controla el proceso administrativo de las postulaciones, coordinando, realizando seguimiento y solucionando problemas, siendo un nexo entre los encargados de postulación de cada colegio y Seduc y un canal de comunicación con las familias postulantes. Aplica a los procesos de postulación de hermanos, ex alumnos y nuevas familias.

Dependencia Jerárquica: Director de Administración y Finanzas
Subordinados directos: n/a

Director de Comunicaciones

Coordina las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad educativa: padres, profesores, alumnos, ex alumnos y a la sociedad en general, la visión trascendente del ideario educativo de SEDUC y la relación de los colegios con el espíritu del Opus Dei, a través de diferentes medios de comunicación.

Dependencia Jerárquica: Director General
Subordinados directos: Asistente de comunicaciones/Periodista

Asistente de Comunicaciones/Periodista

Apoya al Director de Comunicaciones en la implementación de las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad educativa: padres, profesores, alumnos, ex alumnos y a la sociedad en general la visión trascendente del ideario educativo de SEDUC y la relación de los colegios con el espíritu del Opus Dei, a través de diferentes medios de comunicación.

Dependencia Jerárquica: Director de Comunicaciones
Subordinados directos: n/a

Secretario General y Coordinador Legal SEDUC

Recibe y despacha la correspondencia desde SEDUC a los Consejos de Dirección de los colegios y viceversa, relativa al proyecto educativo, políticas, requerimientos, y otros, velando por una fluida comunicación entre SEDUC y los Colegios.

Revisa y coordina los asuntos legales de SEDUC y sus colegios, resolviendo directamente o derivando a abogados externos según la naturaleza de los temas. Revisa los contratos de proveedores y demás prestadores de servicios, velando por proteger legalmente a SEDUC.

Dependencia Jerárquica: Director General
Subordinados directos: n/a

Coordinador de Proyectos y Gestión

Contribuye a desarrollar e implementar herramientas de seguimiento y control para evaluar la gestión de SEDUC y sus colegios y el cumplimiento de la planificación estratégica.

Impulsa y desarrolla proyectos específicos de diversa naturaleza que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución.

Dependencia Jerárquica: Director General
Subordinados directos: n/a

DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 34.

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

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 trabajadores en especial, cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos”.

Para lo anterior y a fin de que el trabajador 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.

Artículo 35.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

El Artículo 62 bis del Código del Trabajo señala: “El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.”

Un ejemplo de diferencia objetiva será, por ejemplo, los años de experiencia en materias específicas (capacidad) entre un trabajador y otros, y no necesariamente los años de egreso.

Si un trabajador de SEDUC estima infringida esta disposición, podrá presentar un Reclamo Escrito a su empleador, en el cual debe señalar los fundamentos de su Reclamo.

Este Reclamo Escrito deberá ser presentado a sus superiores jerárquicos con copia al Director de Personas, según lo señalado en el título de “Las personas sus cargos y funciones” precedente.

La empresa responderá por escrito al trabajador en un plazo de 30 días desde la fecha de presentación del Reclamo. La respuesta será fundamentada y señalará las razones de la diferencia si fuere procedente.

TITULO DECIMO NOVENO

“DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

Artículo 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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.

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 40.

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

Artículo 41.

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.

DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 42.

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

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones verbal y escritas, finalmente el término del contrato de trabajo si SEDUC así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 43.

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 SEXUAL³

Artículo 44.

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

Artículo 45.

Toda persona contratada por SEDUC que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia de SEDUC, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 46.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por SEDUC en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Gerencia de SEDUC derivarán el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que SEDUC no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 47.

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

³ Dictamen de la Dirección del Trabajo N° 1133/36, el número 12 del Artículo 154 del Código del Trabajo, agregado por la Ley N° 20.005 que señala que el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad deberá contener el procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncia por acoso sexual.

Artículo 48.

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

Artículo 49.

La persona que investiga, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 50.

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

Artículo 51.

Una vez que la persona que investiga haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 52.

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

Artículo 53.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán, desde una amonestación verbal o escrita al acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del acosador, conforme a lo dispuesto en el Título Sanciones de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.⁴

Artículo 54.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de SEDUC a más tardar el 2º día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el 5º día.

⁴ Artículo 160 N° 1, letra b, del Código del Trabajo

Artículo 55.

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

Artículo 56.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 57.

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

Artículo 58.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, se procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 59.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el Procedimiento de recursos y Reclamos que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

DEL ACOSO LABORAL

Ley N°20.607.-

Artículo 60.

El presente artículo describe las normas que regulan el acoso laboral y en qué circunstancias puede ser invocado como causal para poner término al contrato de trabajo, todo según reforma introducida por la Ley N°20.607.- que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

Conforme lo señalado en el inciso 2º, del Artículo 2º del Código del Trabajo, “Es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los

afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

Los actos en que incurra una persona que pudiesen ser constitutivos de acoso laboral serán causal de término de contrato sin derecho a indemnización, esto según lo estipulado en el Artículo 160 N°1, Letra F, del Código del Trabajo.

En el caso que sea el empleador quien incurriese en conductas descritas como acoso laboral, podrá el funcionario o funcionaria poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados desde la fecha en que se produjo el auto despido, a fin de que el tribunal ordene el pago de las indemnizaciones respectivas.

Si el funcionario o la funcionaria hubiese invocado falsamente la causal de acoso laboral o con la intención de afectar la honra del demandado, el tribunal declara la demanda como carente de fundamento y ordenará el pago de una indemnización. Si el juzgado estimare que la causal fue invocada maliciosamente el funcionario(a) quedará sujeta a las otras acciones legales que procedan.

Artículo 61.

En caso de reclamo favor remitirse al procedimiento de acoso sexual.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 62.

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 63.

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 64.

En el caso de las personas que tengan poder para representar a SEDUC, 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 a SEDUC 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 de SEDUC, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Artículo 65.

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 66.

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 67.

Habrà 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 68.

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 69.

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.

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMOS

Artículo 70.

La persona que considere que ha sido vulnerado en algún derecho, tal como el principio de igualdad en las remuneraciones (Art. 62 bis Código del Trabajo), derechos fundamentales pasados a llevar, tiene la posibilidad de reclamar por escrito a la administración superior.

Artículo 71.

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 72.

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 porqué cree que se ha visto vulnerado algún derecho y finalmente la fecha y firma del reclamante.

Artículo 73.

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 74.

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

Artículo 75.

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

Artículo 76.

El informe con las conclusiones a que llegó la persona que investiga, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de SEDUC 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 77.

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

PREÁMBULO

Artículo 78.

“Las entidades empleadoras, estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a los funcionarios 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”⁵.

Los Objetivos de este Reglamento son:

1. Lograr un ambiente agradable y seguro de trabajo para todas las personas.
2. Evitar que los funcionarios cometan actos o acciones inseguras en el desempeño de su función.
3. Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir en el ejercicio de sus labores contractuales.
4. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o cuasi-accidentes, o se comprueban actos, acciones o condiciones inseguras.
5. Controlar, erradicar, suprimir las causas que provocan los accidentes.

Para lograr el éxito de las disposiciones señaladas, resulta imprescindible la buena disposición de todo el personal de SEDUC.

Artículo 79.

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en SEDUC las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

Artículo 80.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A. Empleador: SEDUC SpA quien contrata los servicios de las personas que trabajarán en sus instalaciones.
- B. Funcionario: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al empleador por los cuales reciba remuneración.

⁵ Texto obligatorio, Artículo 67 de la Ley 16.744

- C. Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente, una enfermedad profesional o la muerte.
- D. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a la o las personas que trabajan, actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- E. Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa y con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad y muerte.
 - 1. Accidente del trabajo fatal: Aquel accidente que provoca la muerte la persona en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.⁶
 - 2. Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:
 - i. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - ii. Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - iii. Ocurra por caída de altura de más de 2 metros.
 - iv. Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - v. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del trabajo,⁷ ejemplo: intoxicación por alimentos en mal estado, gran número de personas.
- F. Accidente de trayecto: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa.
- G. Enfermedad profesional: Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.⁸
- H. Equipo de Protección personal: Un elemento o conjunto de elementos que permiten a la persona actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- I. Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad, de la cual SEDUC es adherente.
- J. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Departamento de Prevención de Riesgos.
- K. Comité Paritario: Es la organización de personas que pertenecen a SEDUC, velando por la seguridad e higiene del lugar de trabajo, está constituido por tres representantes de SEDUC y tres de los funcionarios⁹.

⁶ Circular N° 2.345, imparte instrucciones de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76° de la Ley N° 16.744, en virtud de la Ley N° 20.123.

⁷ Circular N° 2.345 (ídem N° 1)

⁸ Artículo 18° y 19° del Decreto Supremo N° 109.

⁹ Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

Normativas y Medidas a Aplicar asociadas a Covid - 19

Artículo 81.

Aspectos generales:

Definición Coronavirus (Covid – 19): es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- Pérdida brusca del olfato (anosmia),
- Pérdida brusca del gusto (ageusia),
- Tos,
- Congestión nasal,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Taquipnea,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Debilidad general o fatiga,
- Dolor torácico,
- Calofríos,
- Diarrea,
- Anorexia o náuseas o vómitos,
- Cefalea o dolor de cabeza,

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución Exenta N° 424, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso

Correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Definición contacto estrecho¹⁰

A: Toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de síntomas del caso.

B: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y 11 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones A y B, se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el uso correcto de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el uso correcto de mascarilla.
- Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico, y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, respirador N95 o equivalente, y antiparras.

El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la Autoridad

10 Ord. B51/N°/536 del 04 de febrero de 2021.

Sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede incluir a personas que no necesariamente cumplan algunas de las condiciones anteriores descritas, en las cuales por prevención amerite mantenerlas en cuarentena.

Exclusión: No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de Covid 19.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Artículo 82.

Obligaciones establecidas para las empresas en materias de COVID 19

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, SEDUC debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
2. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
3. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
4. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
5. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.

6. Organiza el trabajo, estableciendo medidas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto entre trabajadores. Para ello recomendamos:
 - Fomentar el teletrabajo y el trabajo distancia.
 - Permite retornos diferenciados y/o implementa un sistema de turnos por grupos de trabajadores, unidades y áreas, que puedan variar dependiendo de la etapa de desconfinamiento en que se encuentre la comuna en la cual se encuentra el lugar de trabajo o el domicilio del trabajador (por ejemplo, combinando trabajo presencial con trabajo remoto por grupo de trabajadores).
 - Implementa bloques de horario de entrada y salida, a fin de permitir ingresos diferidos de los trabajadores y trabajadoras.
 - Implementa horarios diferidos para turnos de almuerzo y comida.
 - Evita las reuniones presenciales, fomentando el uso de vías telemáticas.
 - Reduce el número de personas con que el trabajador tiene contacto, por ejemplo, formando grupos fijos de trabajo.
 - Facilita autorizaciones de permisos con goce de remuneración, compensando dicho tiempo con trabajo dentro de la semana siguiente, especialmente, para trabajadores que, en situaciones específicas, tengan dificultades para asistir presencialmente a la empresa por motivos personales
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 83.

Obligaciones del Colaborador con SEDUC para evitar la propagación del COVID 19

1. Colaborar con el procedimiento de ingreso a las instalaciones.
 - a. Permitir la toma de temperatura.
 - b. Limpiarse los zapatos en el pediluvio.
 - c. Diariamente ingresar los datos de salud en el código QR u otro mecanismo dispuesto para ello.
2. Lavarse las manos permanentemente, con agua y jabón o alcohol gel, en su defecto.
3. Colaborar con la trazabilidad. Procurando llevar un registro diario de personas con las que tuvo contacto, aun cuando no sea estrecho.
4. Obligación del uso de los Elementos de Protección Personal – EPP específicos para la protección de contagio de Covid19, que SEDUC le ha entregado oportunamente.
 - a. Mascarillas reutilizables que debe mantener limpias, lavándolas diariamente.
 - b. Pantalla facial, según cargo.
 - c. Pechera desechable, según cargo.

5. Respetar la distancia física, manteniendo en todo momento un metro de distancia de toda persona.
6. Prohibición de compartir elementos de escritorio, ropa, etc., nada.
7. Prohibición de compartir ningún tipo de comida, ni utensilios.
8. Es deber del colaborador si presenta alguno de los síntomas descritos en el Artículo 81., sospechando que puede estar contagiado con Covid 19, avisar inmediatamente a su Jefatura, informando:
 - Las circunstancias en que cree haber sido contagiado.
 - Si mantuvo un contacto inferior a un metro, con otro colaborador, y con quien estuvo de manera presencial.
 - Otros lugares en que estuvo fuera de la oficina.
 - Si usó permanentemente sus elementos de protección personal (EPP).
9. Seduc guardará bajo estricta confidencialidad los antecedentes aportados por el colaborador contagiado, tampoco revelará su identidad si el colaborador así lo hace presente, sólo informará a los demás colaboradores que hay una persona contagiada para que estén alertas por si presentan los síntomas, para que extremen las medidas de distancia física, uso de mascarilla y aseo personal.
10. Si se dan las condiciones establecidas en el Artículo 81° de Contacto estrecho en el ámbito laboral, entonces el colaborador se debe presentar a la Mutual de Seguridad, ubicada en Las Tranqueras # 1327, esquina Las Hualtatas, Vitacura, teléfono para consulta 600 2000 555. Si la persona no se puede trasladar por sus propios medios contactar al 1407 Ambulancia.
Para los demás casos, debe ir a su sistema de salud.

Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

Artículo 84.

- a) Si el trabajador confirmado con contagio de COVID-19 no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.
- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
 - a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador

confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

- c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver *¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?*
- d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 85.

Cuando una persona contratada por SEDUC sufra un accidente en el transcurso de su jornada laboral y reúna las condiciones señaladas en las definiciones del Artículo precedente letra E deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Dar cuenta inmediata a su Jefe Directo de todo accidente que ocurra en su trabajo. También deberán informarse aquellos incidentes de carácter material que, aunque no causen daños a las personas, afecten a equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren el trabajo.
- b. La jefatura directa debe constatar que el accidente denunciado por la persona es efectivamente del trabajo y se originó ejerciendo las labores del cargo. Informará del hecho a la Administración de SEDUC.
- c. El accidentado, por la urgencia de atención a la que debe ser sometido, se irá de inmediato al Servicio de Atención de Urgencia de la Mutual de Seguridad más cercano, en este caso Av. Las Tranqueras # 1327, esquina Las Hualtatas.
- d. Si el accidentado no puede ir por sus propios medios, está impedido de movilizarse, con pérdida de conciencia, etc. Se debe llamar a la Ambulancia al **1407**.
- e. Si el accidente es de características fatal o grave definidos en el Artículo precedente, letra E punto 1 y 2, se debe proceder de la siguiente manera¹¹:
 - i. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas (lugar), y, además, de ser necesario se deberá evacuar dicho lugar, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
 - ii. SEDUC deberá informar inmediatamente de ocurrido, de todo accidente del trabajo fatal o grave, al teléfono **600 420 0022** del MINSAL, atiende las 24 hrs. del día todos los días del año, se debe llamar antes de las 24 hrs. de ocurrido el accidente.
 - iii. Se puede ocupar nuevamente el lugar y continuar el trabajo, sólo cuando los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud o Inspección del Trabajo visiten el lugar y levanten Acta del suceso y se cercioren de que se han subsanado las deficiencias constatadas.

¹¹ Circular N° 2.345, imparte instrucciones de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76° de la Ley N° 16.744, en virtud de la Ley N° 20.123

- iv. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
- v. Se entenderá por faena afectada, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y por el cual de no adoptar SEDUC medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios.
- f. El accidentado, el Jefe directo, testigos proporcionarán la información necesaria para la correcta emisión de la “Declaración Individual De Accidente Del Trabajo”, (DIAT).
- g. La persona accidentada recibirá de parte del Servicio Atención de Urgencia de la Mutual de Seguridad un “Certificado De Atención De Urgencia Para Su Empresa”, documento que acredita la atención en dicho lugar y constituye una Licencia Médica en caso de que corresponda tal reposo, este documento debe ser entregado a la Dirección de Personas de SEDUC antes de 24 horas.
- h. SEDUC enviará al Servicio de Atención Mutual de Seguridad la correspondiente “Declaración Individual De Accidente Del Trabajo”, (DIAT), documento que avala la ocurrencia del hecho dentro de las instalaciones, ejerciendo las funciones inherentes al cargo del funcionario accidentado.
- i. Una vez que la persona accidentada se haya restablecido, el Servicio de Atención le entregará un “Certificado De Alta”. El funcionario se debe presentar a trabajar con dicho documento, el que mostrará a su Jefatura, ésta se tramitará en la Dirección de Personas de SEDUC. En ningún caso se aceptará que el funcionario o funcionaria se incorpore al trabajo, si no cumple con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

Artículo 86.

Si por decisión del afectado, éste no se ciñe al sistema de atención sanitaria de la Mutual de Seguridad, él asume la plena responsabilidad sobre las consecuencias presentes y futuras que se deriven y los costos que se deban incurrir.

Artículo 87.

El accidente con lesión, que por descuido o imprudencia no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el Artículo anterior no será aceptado como tal por SEDUC, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravamiento de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro Servicio Médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

Artículo 88.

Todo funcionario que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del recinto de SEDUC, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a su Jefatura directa quien comunicará a la Dirección de Personas de SEDUC. Posterior a ello acudirá al Servicio de Urgencia Mutual de Seguridad, más cercano al lugar en que se encuentre. En consecuencia, se debe avisar antes de acudir, para verificar que se está realizando el trabajo encargado, salvo razones justificadas de lesiones graves o que ameriten una atención inmediata.

Artículo 89.

Cuando una persona contratada por SEDUC sufra un Accidente del Trayecto, debe seguir el siguiente procedimiento para ser acogido plenamente como Accidente del Trayecto por el Organismo Administrador de la Ley. El afectado por un accidente de este tipo deberá presentar a lo menos uno de los siguientes antecedentes:

- Copia del parte o constancia policial, obtenida en la Comisaría más cercana al evento, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de testigos si los hubiere, que hayan presenciado el hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

Artículo 90.

SEDUC, extenderá la respectiva Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (D.I.A.T.), y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Mutual de Seguridad.

Artículo 91.

Cuando la persona accidentada pertenece a una empresa contratista que presta servicios a SEDUC, las definiciones contenidas en los Artículo 80 letras E, F, G son valederas también para ellos, por lo tanto, como solidariamente responsable¹² de la salud y el bienestar de esas personas, se debe exigir que la persona a cargo de la Supervisión se haga responsable de realizar los mismos procedimientos contenidos en este Reglamento.

Artículo 92.

La Ley N°16.744 protege a las personas contratadas por SEDUC, por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

En cuanto a los accidentes sufridos con ocasión del trabajo, aquellos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse la persona en el extranjero (la persona no está protegido las 24 horas), sino

¹² Ley N° 20.123 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, regula el trabajo en régimen de subcontratación, Decreto Supremo N° 76 Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 ° bis de la Ley 16.744, sobre la gestión de la Seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios ejecutados por empresas contratistas y subcontratistas.

que se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Habría que considerar entre éstos a los accidentes que ocurrieran entre el lugar de residencia y el de trabajo, o viceversa. Pero, por ejemplo, no estarían dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras realizan actividades particulares o de esparcimiento por cuenta propia.

En uno y otro caso, como es lógico, la calificación del accidente le corresponde al Organismo Administrador, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.

El procedimiento, en este tipo de accidentes,¹³ es que el empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que la persona reciba en el extranjero por los accidentes que sufra fuera del país; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, al Organismo Administrador, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno del lugar, en que conste la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES ¹⁴

Artículo 93.

La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o ubicar culpables para sancionar, lo que no excluye la responsabilidad de las personas, sino que tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 94.

De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las personas presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

Artículo 95.

Por regla general, se investigarán los accidentes que signifiquen daño físico para las personas, también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada. También de acuerdo con la definición técnica de Accidentes de Trabajo, en ciertos casos, cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones del trabajo originadas por los accidentes.

¹³ Artículo 50º, inciso segundo, del Decreto Nº101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,

¹⁴ Artículo 24º, Decreto Supremo Nº 54.

Artículo 96.

Todo accidente debe ser investigado, primero por la Jefatura directa para poder decidir si realmente lo ocurrido es a causa y con ocasión del trabajo. Este informará a la Dirección de Personas para que se envíen los documentos establecidos al Organismo Administrador del Seguro. Posteriormente a quienes les corresponde por Ley, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad,¹⁵ quienes propondrán mejoras para que no se vuelva a repetir la situación.

DEL PLAN DE EMERGENCIA

Artículo 97.

SEDUC deberá mantener al día un Plan de Seguridad ante emergencias, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas por un incendio o sismo de proporciones, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Para el cumplimiento de los objetivos precedentes, SEDUC deberá aplicar el Plan de Seguridad¹⁶ involucrando en ello a Directivos, Administrativos, etc.

La Dirección de Personas de SEDUC, designará al personal que tendrá la misión de dirigir las acciones de evacuación en caso que así lo amerite la emergencia. El personal nominado deberá estar dispuesto a asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

En caso de cualquier tipo de emergencia, la persona que se encuentre a cargo de alumnos u otras personas en SEDUC, deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas. Guiará y ordenará la evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

Artículo 98.

En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad, colaborando en tranquilizar a personas que se encuentren en pánico. Evitará permanecer o situarse cerca de las ventanas, por la posibilidad de quebrarse los vidrios, y de armarios o de estantes, ya que estos muebles y elementos pueden caer con gran facilidad sobre las personas. Si se detectase olor a gas deben abrirse de inmediato las ventanas, apagando rápidamente todo aparato que irradie calor, genere electricidad o chispa.

Artículo 99.

Todo funcionario debe prevenir y sofocar principios de incendios, para ello debe conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo; haberse instruido del como manipular el extintor, leyendo las instrucciones en él contenidas, o participando en cursos que imparte la Mutual de Seguridad. El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.

¹⁵ Punto 3º Artículo 24, del Decreto Supremo Nº 54

¹⁶ Circular Mineduc Nº 51

Si no es posible sofocar el fuego con los medios al alcance, se deberá dar inmediatamente la alarma, con lo que se inicia el procedimiento establecido por el Plan de Seguridad ante emergencias.

Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado, con las fechas de mantenimiento al día. Cada vez que se utilice un extintor, deberá darse cuenta de inmediato a la Dueña de Casa para que se recargue a la brevedad.

Artículo 100.

Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, oficinas, salones, servicios higiénicos, equipos e instalaciones puestos a su disposición.

Artículo 101.

Toda persona que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá intentar sofocar el fuego con el extintor que se encuentren a su alcance, además de dar alarma inmediata, lo que activará el procedimiento establecido por el Plan de Seguridad.

Artículo 102.

Dependiendo de cómo se inicia el fuego y cuáles son los materiales involucrados en la combustión, es el agente extintor a utilizar. El fuego se puede clasificar en 5 tipos básicos que son los que se describen a continuación:

- a. Fuegos Clase A son fuegos que involucran materiales como: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halones), espumas y light water.
- b. Fuegos Clase B son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, espumas, compuestos halogenados, varios de estos compuestos están prohibidos¹⁷. Sólo están autorizados los halo clean, halones limpios.
- c. Fuegos Clase C son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones limpios).
- d. Fuegos Clase D son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio, titanio, aluminio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
- e. Fuego Clase K son fuegos que se inician en las cocinas durante la cocción de alimentos y los aceites y grasas vegetales o animales. El agente extintor es un químico húmedo, compuesto de agua y acetato de potasio. El agente extintor forma una capa de espuma que impide la re ignición. El Contenido de agua ayuda a enfriar y reducir la temperatura de las grasas y de los aceites calientes por debajo de su temperatura de auto ignición. Se descarga en forma de rocío fino sobre los artefactos de la cocina, reduciendo la posibilidad de salpicar grasa o aceite

¹⁷ Convenio de Montreal, daña la capa de ozono.

caliente ¹⁸.

Artículo 103.

Los extintores de espuma, light water y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en equipos eléctricos (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que las instalaciones se encuentran sin energía, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 104.

Los lugares donde se almacena pintura, combustible, gases comprimidos, inflamables y todo aquello que suponga un riesgo para la infraestructura, deberá almacenarse y ubicarse en un lugar pertinente y estar muy bien señalizados, así también la señal de prohibido encender fuegos o fumar.

Artículo 105.

Las personas deben mantener los equipos contra incendios totalmente accesibles y libres de obstrucciones en todo momento. También deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe Directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

”En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y sus trabajadores” ¹⁹.

Artículo 106

El Comité Paritario es un organismo técnico de seguridad participativa, cuyo objetivo es efectuar acciones permanentes de prevención de riesgos.

Este Comité está formado por seis (6) representantes de SEDUC y seis (6) representantes de los funcionarios, actuando tres (3) de ambas partes en calidad de titulares y los tres (3) restantes en calidad de suplentes. Los representantes de los funcionarios son elegidos en votación secreta por todos los funcionarios y conforman el Comité las seis primeras mayorías en sus distintas calidades de titulares y suplentes.

Artículo 107.

Son funciones de los Comités Paritarios:

- a. Asesorar e instruir a las personas para la correcta utilización de los elementos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de SEDUC como del personal, de las medidas de

¹⁸ Incorporado en NCh 934-2008

¹⁹ Transcripción obligada Artículo 1º Decreto Supremo N° 54.

prevención, higiene y seguridad.

- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el interior de SEDUC, según corresponda.
- d. Indicar la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- e. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de las personas.
- f. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del accidentado.

Artículo 108.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento. El Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 109.

Toda institución que ocupa más de 100 trabajadores deberá contar con una persona que los asesore en materias de Prevención de Riesgos.

La Encargada de Prevención de Riesgos deberá contar con los medios necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas; reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a jefaturas y Comité Paritario.

Artículo 110.

La persona encargada de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas de accidentes y de enfermedades profesionales y computará la tasa de siniestralidad de los accidentes del trabajo. A requerimiento del Organismo Administrador, informará el programa de prevención de riesgos confeccionado para SEDUC.

DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO – MINSAL ²⁰

Artículo 111.

SEDUC, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. SEDUC se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado

²⁰ Este protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, fue aprobado por resolución exenta N° 336, el 12 de junio de 2013. En el periodo de 2 años de marcha blanca se aplicó al comercio –retail- transporte e intermediación financiera. Desde el 01 de septiembre de 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 112.

Todas las personas que desempeñan funciones en SEDUC tomarán cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y pondrán en práctica las normas y medidas contenidas en él. Considerar las siguientes observaciones:

1. Se deberán respetar las normas de Higiene y Seguridad, con el propósito de mantener ambientes higiénicos y seguros de trabajo.
2. Se deberá informar de toda anomalía, o elemento defectuoso que represente riesgos de accidente para las personas que trabajan en SEDUC, y las que visitan sus instalaciones, eliminando la situación peligrosa.
3. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, no se deben depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
4. Se deberá conocer la ubicación y el uso del equipo contra incendio. Asimismo, los accesos a estos equipos se deberán mantener libres de obstáculos en forma permanente, con el objeto de actuar oportunamente en casos de emergencias.
5. Las personas deberán cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos e instalaciones en general. También ocuparse de su lugar de trabajo, mantenerlo limpio, en orden, y despejado, para evitar accidentes.
6. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.
7. Las personas que trabajan en SEDUC deben presentarse en condiciones físicas satisfactorias, para evitar accidentarse por encontrarse mal de salud.
8. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el personal miembro del Comité Paritario.
9. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, que sean convenientes para las necesidades de SEDUC.
10. SEDUC debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, muy bien señalizadas.²¹
11. Las personas a cargo del personal que cumple funciones de mantenimiento y aseo, serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal. En caso de pérdida involuntaria por descuido o intencionalidad, la reposición será de cargo de la persona. Los elementos de seguridad serán entregados por SEDUC sin costo.

²¹ Circular del Ministerio de Educación N° 641.

12. Del manejo manual de carga ²²: En la organización del trabajo se deben utilizar medios técnicos tales como la automatización de procesos, o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:
 - b) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
 - c) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
 - d) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.
14. SEDUC procurará los medios adecuados para que las personas que transportan cargas reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:
 - a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
 - b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
 - c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
 - d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
 - e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.
15. De las radiaciones ultravioleta²³: SEDUC deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas que trabajan la mayor parte del tiempo expuestos a radiación ultravioleta. Para lo cual se entregará sin costo la emulsión que previene posibles enfermedades de la piel.
16. Las personas que trabajan en SEDUC no deben incurrir en los delitos contemplados en la LEY N° 20.393, esto es, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a empleados públicos nacionales o funcionarios públicos extranjeros, receptación, corrupción entre privados, administración desleal, apropiación indebida, negociación incompatible, contaminación de aguas, delitos relacionados con la veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino, y procesamiento y almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal, así como tampoco caer en incumplimiento de las leyes transitorias N°21.227 de protección al empleo y N°21.240 de inobservancia de aislamiento y otras medidas sanitarias.
17. Denunciar, por los canales y medios dispuestos por SEDUC y conforme al procedimiento que se establezca, todo hecho que sea una infracción a las normas de la Ley N°20.393 y de los protocolos adoptados, del que tome conocimiento, por cualquier medio, cometido por trabajadores, gerentes, ejecutivos, directores, clientes, contratistas y proveedores en general.

²² Decreto Supremo N° 63 aprueba reglamento para la aplicación de la Ley 20.001 que regula el peso máximo de carga humana

²³ Artículo 19º, de la Ley 20096 establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 113.

Queda prohibido a toda persona que trabaja en SEDUC:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas, beberlas o darlas a beber a terceros;
2. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos sin haber sido expresamente autorizados para ello;
3. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización correspondiente;
4. Ingresar en áreas o recintos de trabajo con restricción de acceso para quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo;
5. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra persona;
6. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos, higiene o de cualquier otro tipo.
8. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Administración le proporcione;
9. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
10. Permitir o facilitar el ingreso, de personas no autorizadas para ello.
11. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
12. Negarse a participar en la práctica del Plan de Seguridad ante emergencias.
13. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
14. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o conectar artefactos eléctricos e instalar sistemas de calefacción no autorizados expresamente o efectuar su deterioro intencional.
15. Correr y bajar las escalas en forma despreocupada sin necesidad.
16. Encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno, (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina, etc.
17. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
18. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto, ya sea que le haya ocurrido a una persona de SEDUC, como que pertenezca a una empresa contratista.
19. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
20. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
21. Almacenar material combustible, especialmente en áreas de alto riesgo de incendio.

22. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otro.
23. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que pueden producir dermatitis u otras afecciones, tales como: detergentes, pinturas, solventes, desengrasantes, tiza, etc.
24. Prohibido transportar carga superior a 25 ²⁴ kilogramos, para hombres adultos. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. ²⁵
25. Toda persona que trabaje a la intemperie, no se debe exponer al sol sin el protector solar que SEDUC debe otorgar. ²⁶
26. Queda prohibido a directivos, ejecutivos, gerentes y trabajadores participar o promover conductas que puedan ser constitutivas de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a empleados públicos nacionales o funcionarios públicos extranjeros, receptación, corrupción entre privados, administración desleal, apropiación indebida, negociación incompatible, contaminación de aguas, delitos relacionados con la veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino y procesamiento y almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal e incumplimiento de las leyes transitorias N°21.227 de protección al empleo y N°21.240 de inobservancia de aislamiento y otras medidas sanitarias de los que tome conocimiento, por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas, prestadores de servicios y proveedores en general.

LEY DE CONSUMO DEL TABACO (LEY 20.660)

Artículo 114.

En conformidad con lo establecido en los artículos 154 número 9, 184 del Código del Trabajo y de la Ley 20.105, se establecen como parte integrante de este reglamento las siguientes disposiciones:

1. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:
 - a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
 - b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: Establecimientos de educación pre-básica, básica y media.
 - c) Recintos donde se expendan combustibles.
 - d) Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - e) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

²⁴ Ley 20949, modifica el Código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual

²⁵ Artículos 2º, 3º y 4º del Decreto Supremo N° 63.

²⁶ Artículo 19º Ley 20096.

- f) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
- 2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre.
 - a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
 - b) Aeropuertos y terrapuertos.
 - c) Teatros y cines.
 - d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
 - e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
 - f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
 - g) Dependencias de órganos del Estado.
 - h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Artículo 115.

Los organismos administradores de la Ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 116.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del o la trabajador(a), el Seremi de Salud podrá aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien la comunicará al Seremi de Salud para los efectos pertinentes.

Artículo 117.

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

Por todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, las personas contratadas por SEDUC, se atenderán a la Ley 16.744 y al Código del Trabajo.

Artículo 118.

Las infracciones a las disposiciones de la Ley N°20.393 y del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal;

- b. Amonestación escrita, con copia de la misma en la carpeta individual del funcionario y, si se estima necesario, remitiéndose una copia a la Inspección del Trabajo;
- c. Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar algunas de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.

En los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones antes señaladas es sin perjuicio del descuento de las remuneraciones correspondiente al tiempo no trabajado.

La aplicación de la sanción será determinada por el empleador, mediante el informe que emita la Dirección Superior, sobre aspectos que hayan vulnerado el Reglamento Interno en lo concerniente a Orden y en lo que respecta a Higiene y Seguridad será con la adición del informe que emita el Comité Paritario y que concluya que existió "Negligencia inexcusable". Se puede conceptuar como la acción temeraria, descuidada o negligente, de tal magnitud que no admite excusa, pues, en los términos del actuar correctamente, ella implica en sí misma una falta de cuidado gravísima. En la legislación chilena está "negligencia inexcusable", incluso cuando ha provocado daños al trabajador negligente, es motivo de sanción para este.

En cuanto a la infracción de la Ley N°20.393, la sanción será sugerida por la Encargada de Prevención de Delitos y aplicada por el Directorio.

Artículo 119.

Las faltas leves cometidas por primera vez, serán sancionadas directamente por su Jefatura, mediante amonestación verbal, en conversación privada con reconvención de la falta y, no se dejará constancia escrita, pero, se hará ver al infractor las consecuencias e importancia de la falta cometida.

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS²⁷

Artículo 120.

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente²⁸.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 121.

Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sea indicada.²⁹

²⁷ Texto de transcripción obligatoria

²⁸ Artículo 33° de la Ley 16.744

²⁹ Artículo 42° de la Ley 16.744.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 122.

Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.³⁰

Artículo 123.

Cuando el accidente o enfermedad se debe a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a. El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, los costes por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b. La víctima o las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tengan derecho, incluso el daño moral.³¹

Artículo 124.

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el funcionario o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si el Colegio no lo hubiere realizado.³²

Artículo 125.

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

³⁰ Artículo 63º de la Ley 16.744.

³¹ Artículo 69º de la Ley 16.744.

³² Artículo 76º de la Ley 16.744-

reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.³³

Artículo 126.

La persona afectada por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que este 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 y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este Artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuó con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, El Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso

³³ Artículo 77° de la Ley 16.744.

deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares. De la Ley 16.744, D.S. N° 101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).³⁴

Artículo 127.

Las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76° de la Ley 16.744, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.³⁵

Artículo 128.

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda interrumpir el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.³⁶

Artículo 129.

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

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los funcionarios afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.³⁷

Artículo 130.

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Seremi de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42° de la Ley 16.744.

³⁴ Artículo 77° bis de la ley 16.744.

³⁵ Artículo 71°, D. S. 101.

³⁶ Artículo 73°, D. S. 101.

³⁷ Artículo 76°, D. S. 101.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley 16.744.³⁸

Artículo 131.

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.³⁹

Artículo 132.

El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.⁴⁰

Artículo 133.

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.⁴¹

Artículo 134.

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77° de la Ley deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.⁴²

Artículo 135.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la Ley, 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.⁴³

³⁸ Artículo 79°, D. S. 101.

³⁹ Artículo 80°, D. S. 101.

⁴⁰ Artículo 81°, D. S. 101.

⁴¹ Artículo 90°, D. S. 101.

⁴² Artículo 91°, D. S. 101

⁴³ Artículo 93°, D. S. 101

DEL DERECHO A SABER

Artículo 136.

SEDUC, deberá informar oportuna y convenientemente a todas las personas que trabajan en su instalación, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Información que debe entregarla cada Jefatura a sus subordinados junto con los procedimientos inherentes a su cargo.

Artículo 137.

La Administración de las Instalaciones mantendrán los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS⁴⁴

Artículo 138. Riesgos Existentes

Todos los funcionarios de SEDUC, deberán observar las siguientes medidas de Prevención de Riesgos Laborales, mientras permanezcan en las Instalaciones:

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
--------------------	-----------------------------	---------------------

⁴⁴ Por instrucciones de la Fiscalía del Servicio de Salud del Ambiente

<p>Caídas del mismo y distinto nivel.</p>	<p>Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples. Parálisis. Muerte.</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos, todas ellas deben tener material antideslizante en la huella del peldaño.</p> <p>Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.</p> <p>Las personas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá haber otra persona sujetando la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasa o aceites para evitar accidentes. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse.</p> <p>No poner géneros, franelas o materiales para disminuir el roce en las patas de este tipo de escalas, con el propósito de no rayar el piso, pues pierden su adherencia y estabilidad con el peso y movimiento de la persona que sube.</p> <p>Cuando haya que reparar, mantener techumbres, limpieza de vidrios o todo tipo de trabajo que se realice en altura, si se sufre de vértigo, avisar a jefatura directa avisando de la condición de salud que no le permite realizar el trabajo. Se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: Usar elementos de protección personal como guantes, cuerdas de seguridad o vida cinturones de seguridad, arnés, tablones de tránsito, cascos de seguridad, zapatos de seguridad, etc., Cuando se utiliza Arnés. Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de asbesto cemento.</p> <p>Para apoyar el trabajo en altura se utilizan andamios, éstos pueden ser: andamios colgantes, suspendidos de los edificios; andamios soportados desde el suelo, y andamios aéreos con base en equipos móviles. Cualquiera de ellos que se ocupe, la persona debe estar debidamente capacitada, deberán recibir educación correcta en el sistema de andamio que van a usar, como usar los equipos de protección, y sobre las prácticas correctas de trabajo en andamios, para sentirse seguros a grandes alturas. Se debe contar con un Plan de rescate en caso de que el trabajador caiga en caída libre, para rápidamente</p>
--	---	---

		<p>prestarle auxilio evitando se le produzca el síndrome de compresión ortostática o del arnés.⁴⁵</p> <p>No se debe improvisar superficies de apoyo para subirse a limpiar u obtener algo en altura, mesas, sillas, otros.</p> <p>Utilizar calzado apropiado, las mujeres deben en lo posible usar zapato bajo o de tacón ancho y bajo, descartar el uso de zapatos con taco tipo aguja, con terraplén, zuecos, etc.</p> <p>No se deben dejar abiertas las tapas de alcantarillado, electricidad gas, etc.</p> <p>Cuando los lugares de tránsito se encuentren escarchados o nevados se deben delimitar las zonas adicionando aserrín o sal según corresponda con el propósito de hacer lo menos resbaladizo el terreno.</p> <p>El personal debe caminar con cuidado lentamente. En los días que llueve deben venir a trabajar con zapato cómodo para la ocasión en especial el personal femenino.</p>
--	--	---

⁴⁵ Síndrome de compresión ortostático o Síndrome del arnés, es el conjunto de síntomas que aparecen cuando una persona está colgada durante un periodo de tiempo de un arnés, se combinan los dos factores inmovilidad y suspensión lo que provoca una acumulación de sangre en las piernas por un fallo en el retorno venoso, ya que las cintas del arnés actúan a modo de torniquete impidiendo el paso de la sangre, esto supone una menor cantidad de sangre al corazón y por lo tanto una reducción del flujo sanguíneo a otros órganos. La combinación de shock ortostático y compresión respiratoria severa puede conducir a la persona suspendida a la muerte. Las probabilidades de supervivencia cuando la suspensión se prolonga por más de dos horas es baja

Atrapamientos.	Politraumatismos. Lesiones Múltiples.	<p>El personal que manipula maquinarias que tienen movimientos externos, correas, debe tomarse el pelo para trabajar.</p> <p>El o las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.</p>
Sobre esfuerzos en manejo de materiales.	<p>Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbago y otros).</p> <p>Heridas.</p> <p>Fracturas.</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que el personal administrativo conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, la persona deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros).</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares, tras paleta, (mula) cargador frontal manual o eléctrico, carro, etc.</p>

<p>Contacto con Energía Eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer "puente").</p> <p>Cuando se toma contacto con partes metálicas, carcasas o chasis de equipos, maquinarias o herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<p>Quemaduras por proyección de materiales fundidos.</p> <p>Incendios debido a causas eléctricas.</p> <p>Asfixias por paro respiratorio.</p> <p>Fibrilación ventricular.</p> <p>Tetanización muscular.</p> <p>Quemaduras internas y externas.</p>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de la norma.</p> <p>Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>No usar alargadores o zapatillas especialmente cuando se necesita conectar a la corriente eléctrica artefactos que utilizan más de 1000 watt de potencia, como son estufas eléctricas, termo ventiladores, calentadores de agua, plancha, microondas, horno eléctrico, tostadora de pan, wafieras, arroceras, freidoras, etc.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo adecuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<p>Quemaduras.</p> <p>Asfixias.</p> <p>Fuego descontrolado.</p> <p>Explosión.</p> <p>Muerte.</p>	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones.</p> <p>Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas.</p> <p>No conectar artefactos eléctricos a extensiones o alargadores.</p>
<p>Herramientas de mano.</p>	<p>Golpes, Heridas.</p> <p>Atrapamientos.</p> <p>Proyecciones de partículas.</p> <p>Lesiones múltiples.</p>	<p>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</p> <p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>

<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p>	<p>Heridas cortantes. Heridas punzantes. Contusiones. Fracturas. Amputaciones. Proyección de partículas.</p>	<p>Se debe mantener archivada la información técnica de toda herramienta eléctrica, todo funcionario del área de mantenimiento lo debe haber leído y utilizar el equipo.</p> <p>Antes de operar, herramientas o equipos de trabajo, deberán cerciorarse que el equipo está en buen estado con sus mantenimientos al día.</p> <p>Mantener ordenado y aseado el lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida y desconectada.</p> <p>No operar equipos sin estar capacitados.</p>
<p>Golpeado con o por, en conducción de vehículos.</p>	<p>Contusiones. Fracturas. Incapacidades. Muerte.</p>	<p>Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Colegio.</p> <p>Observar el debido resguardo de las normas del tránsito, tanto dentro de las instalaciones del Colegio como fuera de estas.</p> <p>Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimiento y estacionamiento de los vehículos.</p>
<p>Proyección de partículas.</p>	<p>Cuerpos extraños. Conjuntivitis. Erosiones. Quemaduras. Pérdida de la visión en uno o los dos ojos.</p>	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, el uso de antiparras es obligatorio.</p> <p>Trabajar en las campañas de seguridad, para no exponer a compañeros de trabajo.</p> <p>Usar ropa adecuada a la partícula que eventualmente puedan proyectarse.</p>
<p>Exposición a sustancias químicas:</p> <p>Bases, ácidos, solventes, pinturas, gases tóxicos, sustancias orgánicas, detergentes, germicidas, bacterias, fungicidas, compuestos en base a amonio cuaternario, amoníaco, cloro, limpiadores, sanitizantes, desodorizantes, detergentes clorados blanqueador,</p>	<p>Absorción a través de la piel. Dermatitis de contacto. Reacciones alérgicas. Erupciones cloro-acné. Intoxicaciones. Quemaduras. Asfixia. Lesiones al sistema respiratorio y nervioso. Lesiones a la vista. Contaminación ambiental.</p>	<p>En los laboratorios en que se utilizan químicos, por cada elemento se debe llevar una Hoja de Datos de Seguridad, según NCh 2245.</p> <p>Para impedir el contacto con la piel, se deben extremar las medidas de protección personal y el uso obligatorio de elementos de seguridad.</p> <p>Todo producto químico, debe ser usado de acuerdo a las concentraciones e indicaciones del fabricante, y tomar, además, las siguientes precauciones:</p> <p>Mantenerlos fuera del alcance del resto del personal.</p> <p><u>Los productos en base a ácido clorhídrico, amoníaco, nunca se deben, almacenar ni mezclar con los productos en base a cloro.</u></p> <p>Ante el desconocimiento de las características de productos desconocidos, que tenga que usar, se deben leer las instrucciones del fabricante o se debe hacer las consultas a personal especializado.</p>

<p>desengrasante, etc.</p>		<p>En los laboratorios se deben mantener en estantes con llave los ácidos, bases y reactivos.</p> <p>No ingerir ni oler ningún producto de químico que se encuentre en los laboratorios, o elemento de limpieza o aseo.</p> <p>Evitar el contacto con los ojos, piel y vestuario.</p> <p>Después de usar cualquier sustancia química se deben extremar las medidas de higiene personal.</p> <p>Usar protección personal adecuada: Ropa de trabajo, protectores faciales y oculares, guantes de goma largos y forrados cuando se trabaje con cloro y sus derivados, con amoníaco, amonio cuaternario y sus derivados, detergentes germicidas, ácidos, bases, solventes u otros productos irritantes para la piel.</p> <p>Guardar los productos de limpieza, detergentes germicidas, cloro líquido, en sus envases cerrados, en un lugar fresco, y no exponer al calor ni al Sol.</p>
----------------------------	--	---

Mordidas de Animales.	Heridas, contagio de enfermedades infecto contagiosas producidas por bacterias y micosis; Clamidias, rickettsias y virus, Parásitos.	Prevenir el riesgo de accidente (cortes, pinchazos, etc.) con materiales contaminados. Realizar unas buenas prácticas de trabajo (en especial el lavado de manos antes de comer, fumar, etc.). Limpieza de las superficies que puedan o estén contaminadas con desinfectantes adecuados. Ventilación natural o forzada adecuada sobre todo para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas que se propagan en el medio aéreo. Uso de aseos diferenciados y lejos del lugar del trabajo en trabajos subterráneos (riesgo de ZONOSIS). Desechar el material contaminado en contenedores adecuados. Separar estos residuos del resto de residuos generales (los bio-peligrosos deben de ser esterilizados física o químicamente). Notificar los incidentes y accidentes que ocurran por contacto con material bio peligroso.
Exposición a Ruido.	Hipoacusia, sordera profesional.	Se debe confinar la fuente de emisión del ruido. En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán usar permanentemente protectores auditivos si el ruido supera los 85 dB. Al trabajar con sierras circulares, taladros, perforador horizontal, etc., cualquier herramienta de mano o eléctrica que emita ruido molesto, la persona debe usar protectores auditivos.
Exposición al arco voltaico y soldadura eléctrica.	Conjuntivitis actínica quemaduras, ruido, humos gases, radiación ultravioleta.	De exponerse el personal al arco voltaico, debe contar con: Caretas de soldador con filtro de radiación ultravioleta lentes de vidrio oscurecido. Cubierta para la garganta. Mangas largas y guantes de cuero ignífugas. Polainas por fuera de las botas, delantal, protector auditivo.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales.	Tendinitis.	Cuando las personas efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, digitar en teclado de computador, a mano, etc.). Decreto N° 745. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Las personas deben ser capacitadas sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo, para que eliminen de sus hábitos y posturas viciosas.

Mal uso de la Voz.	Disfonías profesionales.	<p>Vale tener en cuenta que lo que daña las cuerdas vocales no es el uso de la voz por necesidades del servicio, sino que los malos hábitos de alzar la voz (gritar) sin la técnica adecuada, de respiración y relajación. La ausencia y mejoría de esta patología depende de la propia persona.</p> <p>El personal con más riesgo de tener este problema son los profesores, por lo tanto, si no manejan la técnica de impostación de la voz, deben estar llanos a capacitarse en los cursos de foniatría e impostación de la voz que dictan los organismos administradores del seguro en forma gratuita para las personas que trabajan en SEDUC.</p>
Mantenimiento de artefactos a gas.	Quemaduras, asfixia, explosiones, incendio. Muerte.	<p>Toda reparación, instalación, mantenimiento de artefactos a gas lo debe efectuar un Instalador certificado por la SEC (Superintendencia de electricidad y combustible) reparaciones oportunas y programadas a artefactos e instalaciones de gas, con el personal certificado para ello.</p> <p>Una vez hecha la instalación esta debe ser certificada por certificador autorizado, sello verde.</p>
Heridas corto punzantes.	Heridas sangrantes. Adquirir una enfermedad infecto contagiosa como hepatitis, VIH, etc.	<p>Al usar objetos, herramientas con puntas filosas se deben tomar por el extremo contrario sin dirigirlos al cuerpo de uno ni de otra persona.</p> <p>Se deben aplicar los Procedimientos Universales establecidos por el Ministerio de Salud cuando se usan jeringas, utensilios cortantes contaminados con sangre humana o animal. De sufrir una herida de este tipo, ponerse a disposición de inmediato de personal especializado.</p>
Asaltos.	Múltiples lesiones. Daños a personas, instalaciones y equipos.	<p>No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado.</p> <p>No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese en las características físicas de los delincuentes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.</p>
Riesgo Psicosocial en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<p>Constituir el Comité de Aplicación, este comité debe ser paritario, debe tener representantes de los trabajadores y del empleador.</p> <p>A. Representantes de los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> – Representante de los trabajadores, miembro titular del Comité Paritario de Higiene y Seguridad - CPHS. – Representante del sindicato, de no existir sindicato el representante deberá ser elegido por votación entre todo el personal. <p>B. Representante del empleador</p> <ul style="list-style-type: none"> – Representante del área de RR.HH. – Encargado de Prevención de Riesgos, u otro que el empleador determine.

		<p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESO ISTAS21 a través de la plataforma E-Ripso de la Mutual de Seguridad, versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones.</p> <p>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</p> <p>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p>
Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19		
RIESGOS EXISTENTES	LESIONES CONSECUENCIAS	Y MEDIDAS PREVENTIVAS

<p>1.- Exposición en general a agente Covid-19.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel. – Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. – Mantener distancia social de un metro como mínimo y respetar aforo máximo de cada recinto. – Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. – No compartir materiales de trabajo, artículos de higiene ni de alimentación. – Evitar saludar con la mano o dar besos. – Mantener ambientes limpios y ventilados. – Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, llamar al 600 360 7777 SALUD RESPONDE, si se tiene dificultad respiratoria, acudir a un servicio de urgencia. NO ASISTIR al colegio en caso de síntomas o de contacto estrecho con caso positivo.
<p>2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Mantener ambientes limpios y ventilados. – Habilitar pediluvios en el ingreso principal del lugar de trabajo. – 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 N°3 Limpieza y desinfección de Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos, del MINEDUC, abril 2020. – Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. – Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de funcionarios. – Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. – Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. – Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de colaboradores, apoderados, visitas, contratistas, clientes, etc.

<p>3.- Exposición individual a agente Covid-19.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. – Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los colaboradores y colaboradoras que no tengan acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. – Mantener distancia social de 1 metro entre las personas – Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar el pañuelo botarlo de inmediato en el receptáculo de la basura. – Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. – Evitar contacto físico al saludar, no dar la mano, no dar besos. – No compartir materiales de trabajo, artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. – No compartir ropa de trabajo, ni ropa personal. – No compartir Elementos de protección personal – EPP, estar atento a las instrucciones de cambio, eliminación y limpieza
<p>4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. – Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> · Reducir el número de personas · Organizarla de manera que los participantes no estén nunca a menos de 1 metro de distancia entre sí. · Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. · Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. · Limpiar, desinfectar y ventilar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada, · Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
<p>5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Entregar las facilidades para que las personas en el trabajo, puedan desempeñar sus labores en forma remota teletrabajo, considerando las funciones del cargo. – Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. – Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. – Promover que se mantenga distancia social de a lo menos de 1 metro entre las personas en el trabajo. Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, casinos o comedores, atención de apoderados, público en general, u otros.

		<ul style="list-style-type: none"> – En lo posible, establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. – Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones. – En lo posible las capacitaciones para el personal debieran ser vía e-learning, cuando sea pertinente. – Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
<p>6.- Exposición a agente Covid-19, en relación al trayecto, entre habitación y lugar de trabajo, y viceversa.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Antes de salir de su casa debe poner su mascarilla tapando totalmente la boca y nariz. – Si usa guantes desechables, estos deben ser descartados al llegar al trabajo o al llegar a su casa. Si son reutilizables, de género, cuero, lana, etc., estos deben ser lavados o limpiados. – Como medida personal, siempre ande trayendo entre sus pertenencias, alcohol gel para higienizar sus manos toda vez que sienta que lo necesite. – Si va en locomoción colectiva, bus, metro, siempre debe tratar de mantener la distancia de un metro con las personas, ya sea que vaya sentado o parado. – Si va en transporte particular, Taxi o Uber, debe sentarse siempre en el asiento de atrás en diagonal al conductor. Solicitar llevar las ventanas abiertas. – Si va en el vehículo de un compañero de trabajo, en lo posible que no sean más de dos para mantener la distancia, llevar mascarilla todo el trayecto. Siempre las ventanas abiertas, mantener ventilación. – En todo el trayecto de ida o regreso a casa no toque su cara. – Si tiene el pelo largo, lo mejor es que lo lleve tomado. – Al llegar al trabajo, debe lavarse las manos con agua y jabón, o con alcohol gel. – Limpie con alcohol gel todo lo que haya tomado en el trayecto, celular, llaves, bolso, etc.
<p>Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.</p> <p>Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican:</p>		

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Exposición a agente Covid-19, de personas que realizan labores de mantenimiento y aseo en los Colegios y SEDUC.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Al llegar al trabajo se debe cambiar la ropa, por ropa de trabajo limpia – Todos los días debe ponerse ropa de trabajo limpia, para lo cual se le debe dar otra muda, cotona, pantalón, delantal, buzo, lo que usa. – Agregar a los EPP - Elementos de Protección Personal requeridos para el desempeño de sus funciones, el uso permanente de guantes resistentes e impermeables, mascarilla reutilizable y protector facial y pechera desechable – Facilitar los implementos necesarios para el lavado de manos agua y jabón después de cada recambio de guantes o pechera o en caso de que estos se rompan. – Disponer de solución de alcohol gel en caso de encontrarse alejado del sector de baños para el lavado frecuente de manos. – Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último – Mantener siempre distancia con las demás personas de a lo menos 1 metro – Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. – No compartir materiales de trabajo, artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo – No compartir los elementos de protección personal – Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) <p>Se recomienda que tenga siempre otra muda de ropa de calle para recambio.</p>
<p>2.- Exposición a agente Covid-19, de personas que trabajan en la Recepción o Porterías de los Colegios y SEDUC, ya sea de manera permanente o esporádica.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – En las Porterías de los Colegios no se debe permitir el ingreso de alumnos, alumnas, u otras personas, sólo debe estar la persona a cargo de la Recepción o Portería. – En los lugares en que no hay barrera entre el o la recepcionista, o la persona que atiende permanentemente público se debe instalar una barrera física, que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de policarbonato, o el o la persona que trabaja cumpliendo esa función debe usar permanentemente una pantalla facial. – Usar mascarilla que cubra nariz y boca hasta el mentón, no puede haber cercanía inferior a 1 metro con alumnos, alumnas, apoderados, visitas, contratistas, personas en general: <ul style="list-style-type: none"> · Lavar la mascarilla diariamente · No manipular la mascarilla, ni tocar la cara · Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.

		<p>– Por el cargo debe recibir todo tipo de correspondencia, paquetes debe usar guantes permanentemente, si usa computador debe usar alcohol gel cada vez que recibe un objeto y también limpiar el teclado. Debe desinfectar el paquete. Al sacarse los guantes los debe botar a la basura. Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol.</p> <p>Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos</p>
<p>3.- Exposición a agente Covid-19, Personas que se desempeñan como profesores, profesoras, o Asistentes de la educación.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<p>– Al inicio de la jornada, observar que la sala de clases se encuentre limpia y ventilada.</p> <p>– Que en la sala haya alcohol gel para la limpieza de las manos cuando sea necesario.</p> <p>– Instruir a los alumnos de las buenas prácticas de higiene especialmente en la situación que se vive.</p> <p>– Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <p>– Mantener distancia física en todo momento con los alumnos y con toda persona en el trabajo, mínimo 1 metro.</p> <p>– Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>– No compartir materiales, artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. Utilizar libro de clases virtual.</p> <p>– Evitar el saludo con contacto físico entre adultos y entre los alumnos.</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, y usar conjuntamente pantalla facial.</p>
<p>4.- Exposición a agente Covid-19 Personas que se desempeñan como Técnicos de Enfermería – TENS.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus).</p>	<p>– Al llegar al trabajo, cambiarse la ropa de calle, ponerse la ropa de trabajo limpia.</p> <p>– Lavarse las manos según procedimiento.</p> <p>– Revisar su mascarilla, si no cambiar por una nueva limpia.</p> <p>– Cerciorarse de la limpieza del lugar, ventilar.</p> <p>– Lavado permanente de manos, especialmente después de atender a un paciente.</p> <p>– No debe atender a nadie que llegue sin mascarilla, tendrá mascarillas para esos casos.</p> <p>– Toda vez que se atiende un paciente, se debe desinfectar todo lo que se utilizó, botar los elementos desechables en el basurero.</p> <p>– Cuando llegue un paciente con síntomas de Covid-19 (fiebre sobre 37,8°C, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de tórax, tos seca, dificultad respiratoria,</p>

		<p>perdida de gusto u olfato), inmediatamente debe ser llevado a la zona de aislamiento y proceder según el procedimiento descrito en el Plan de Regreso a los Colegios.</p> <p>– La zona de aislamiento, después de su uso, deberá ser inmediatamente ventilada, limpiada y sanitizada.</p>
<p>5.- Exposición a agente Covid-19, Personas que trabajan que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</p>	<p>Contagio Covid19 (Corona Virus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Mantener ambientes limpios y ventilados. – Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón. – Disponer de solución de alcohol gel permanentemente en la oficina para cuando se está alejado de un baño. – Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. – Mantener distancia física de más de 1 metro con todas las personas en el trabajo. – Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos – No compartir materiales de trabajo, artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. – Evitar el saludo con contacto físico, dar la mano, saludar de beso. – Usar mascarilla que cubra nariz y boca y escudo facial, – si debe usar las manos para tomar cosas que han sido tomadas por otras personas, debe usar guantes. – No compartir los elementos de protección personal.

DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 139.

Cuando a juicio de SEDUC, o de la Dirección de Personas, se presuma riesgo de enfermedad profesional en alguno de sus colaboradores, éste tendrá la obligación de someterse a los exámenes que disponga el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales. El tiempo que se ocupe en estos trámites se considerará como efectivamente trabajados.

Artículo 140.

La persona que padezca de alguna enfermedad que afecta su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa, para adoptar las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afecciones cardiacas, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Artículo 141.

Las personas afectadas de alguna enfermedad profesional deberán ser cambiadas de puesto de trabajo o función, donde no estén expuestos al agente causante de la enfermedad.⁴⁶

⁴⁶ Artículo 71º de la Ley 16.744

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 142.

El nuevo Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 15 de octubre de 2021, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, de la Gerencia de SEDUC y/o de cualquier persona que trabaje en SEDUC.

Para ello hará llegar sus observaciones por escrito a Dirección de Personas de SEDUC.

DISTRIBUCIÓN:

- Seremi de Salud
- Inspección del Trabajo
- Ministerio de Educación
- Comité Paritario Higiene y Seguridad
- Trabajadores de SEDUC