



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Juan Piamarta

Obra de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth

San Juan Bautista Piamarta

Fundador de la Congregación
Sagrada Familia de Nazareth





Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
Fundación Juan Piamarta
Obra de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth
Región Chilena
Octubre 2024

Tabla de contenido

Contenido

PRESENTACIÓN	14
PREÁMBULO	15
TITULO I: NORMAS DE ORDEN DEL REGLAMENTO	16
CAPITULO I: PARTE GENERAL	16
CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.	16
Artículo 1: Definiciones.....	16
Artículo 2: Conocimiento del Reglamento	16
CAPITULO III: DEL INGRESO.	17
Artículo 3: Ficha de ingreso.....	17
Artículo 4: Selección y contratación de personal	17
Artículo 5: De los exámenes de aptitud	18
Artículo 6: De la veracidad de los antecedentes	18
Artículo 7: De la variación de antecedentes personales	18
CAPITULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO.	19
Artículo 8: De la suscripción del contrato de trabajo	19
Artículo 9: De la alteración de la naturaleza de los servicios	19
Artículo 10: De las modificaciones del Contrato de Trabajo	20
Artículo 11: De los contratos adolescentes en edad de trabajar y de estudiante trabajador	20
CAPITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	22
Artículo 12: Jornada ordinaria de trabajo.	22
Artículo 13: Jornadas en pactos individuales.....	23
Artículo 14: Del control de asistencia	23
Artículo 15: Del cumplimiento de la jornada de trabajo	23
Artículo 16: De los descuentos por atrasos e inasistencias.....	23
Artículo 17: Permanencia en el lugar de trabajo.....	23
Artículo 18: Aviso de ausencia al trabajo	24
Artículo 19: Del trabajo en horas extraordinarias.....	24
Artículo 20: Exclusión del pago de horas extraordinarias	24
Artículo 21: No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:	24
CAPITULO VI: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DEL DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS.	25
Artículo 22: Del descanso dentro de la jornada:	25
Artículo 23: Del descanso semanal:	25
CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.	25
Artículo 24: De las remuneraciones	25

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 25: Del pago de las remuneraciones	25
Artículo 26: De la liquidación de sueldo.....	26
Artículo 27: De la apertura de cuenta vista.....	26
Artículo 28: De la prohibición de pago a terceros.....	26
Artículo 29: De la Asignación Familiar.....	26
CAPITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.....	27
Artículo 30: Del feriado legal	27
Artículo 31: Del comprobante del feriado legal	27
CAPÍTULO IX: PARTE ESPECIAL DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	27
Artículo 32: De su incorporación al colegio.....	27
Artículo 33: De las inhabilidades docentes y/o profesionales de la educación	27
Artículo 34: De la adhesión al Proyecto Educativo.....	29
Artículo 35: Del Contrato de Trabajo Docente:.....	30
Artículo 36: De la jornada de trabajo	30
Artículo 37: De la extensión horaria	31
Artículo 38: De la jornada extraordinaria.....	31
Artículo 39: Del feriado legal	31
Artículo 40: De la prórroga del contrato.	31
Artículo 41: Del valor hora	32
CAPITULO X: DE SUS OBLIGACIONES O FUNCIONES ESPECÍFICAS.	32
Artículo 42: De las obligaciones Docentes	32
Artículo 43: De las obligaciones y funciones del Profesor Jefe.	32
Artículo 44: Prohibición especial para los Docentes	33
Artículo 45: De las Obligaciones Especiales de los Docentes Directivos	33
CAPÍTULO XI: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE LOS DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	33
Artículo 46: Del término de contrato	33
CAPÍTULO XII: PARTE ESPECIAL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.	33
Artículo 47: De los Asistentes de la Educación.....	33
CAPÍTULO XIII: NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICAS, APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE.....	36
Artículo 48: Definiciones.....	36
Artículo 49: De la planificación curricular	37
Artículo 50: Del uso de Plan y Programas de Estudios / Plan de Estudios.....	37
Artículo 51: De las actividades complementarias, co-programáticas.....	38
Artículo 52: De las salidas a terreno	38
Artículo 53: De la participación en actos oficiales.....	38
Artículo 54: De la prohibición de paseos y giras de estudio.....	38

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 55: De las actividades extraprogramáticas	38
Artículo 56: De las actividades especiales	38
Artículo 57: De las actividades paraacadémicas.	39
Artículo 58: Del plan de trabajo anual (PTA).	39
Artículo 59: De las reuniones de Padres y Apoderados	39
Artículo 60: Del cumplimiento Calendario Escolar	39
CAPÍTULO XIV: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONSEJOS.	39
Artículo 61: De los consejos	39
Artículo 62: Del Consejo del Equipo Directivo.	40
Artículo 63: De los Consejos de Profesores.....	40
Artículo 64: Del Consejo de Profesores Jefes	41
Artículo 65: Del Consejo de Profesores de Asignaturas y Niveles.	41
Artículo 66: Del Consejo de Coordinadores de Nivel de E. Básica y Departamento de Asignatura en E. y/o E. Básica.....	42
Artículo 67: Del Consejo Escolar.	42
CAPÍTULO XV: NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.	43
Artículo 68: DEL USO DE DOCUMENTOS OFICIALES.....	43
TITULO II: DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES.	45
Artículo 69: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.	45
Artículo 70: REQUERIMIENTO BASE PARA TODO CARGO:	45
Artículo 71: ASESOR RELIGIOSO	45
Artículo 72: ASISTENTE COPY PRINTER	47
Artículo 73: ASISTENTE CRA.....	48
Artículo 74: ASISTENTE DE AULA	49
Artículo 75: ASISTENTE DE PÁRVULO.....	51
Artículo 76: ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO	53
Artículo 77: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	54
Artículo 78: AUXILIAR DE MANTENCIÓN.....	55
Artículo 79: BODEGUERO(A)	56
Artículo 80: COORDINADOR(A) DE ASEO	57
Artículo 81: COORDINADOR(A) DE MANTENCIÓN	58
Artículo 82: COORDINADOR(A) DEL TALLER INTEGRAL PIAMARTINO (EXTENSIÓN HORARIA).....	59
Artículo 83: COORDINADOR(A) TÉCNICO PROFESIONAL.....	60
Artículo 84: COORDINADOR(A) CRA.....	63
Artículo 85: COORDINADOR(A) DE ASIGNATURA.....	65
Artículo 86: COORDINADOR(A) DE ORIENTACIÓN	67
Artículo 87: COORDINADOR(A) DE TALLERES EXTRAESCOLARES	68

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 88: COORDINADOR(A) PAE.....	69
Artículo 89: COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN CARISMÁTICA	70
Artículo 90: DIRECTOR(A).....	71
Artículo 91: DOCENTE DE APOYO AL APRENDIZAJE	73
Artículo 92: EDUCADORA DIFERENCIAL	76
Artículo 93: EDUCADORA DE PÁRVULOS	79
Artículo 94: ENCARGADO(A) DE COPY PRINTER.....	81
Artículo 95: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	82
Artículo 96: ENCARGADO(A) DE PAÑOL.....	84
Artículo 97: ENCARGADO SOPORTE INFORMÁTICO.....	85
Artículo 98: ESTAFETA.....	86
Artículo 99: FONOAUDIÓLOGA(O)	87
Artículo 100: INSPECTOR(A) DE NIVEL Y/O TRABAJO ADMINISTRATIVO.....	88
Artículo 101: INSPECTOR(A) GENERAL.....	89
Artículo 102: JEFE DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	91
Artículo 103: JEFE DE UTP	92
Artículo 104: MONITOR(A) DE TALLER EXTRAESCOLAR	95
Artículo 105: ORIENTADOR(A)	97
Artículo 106: PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS.....	99
Artículo 107: PROFESOR(A) DE ASIGNATURA	100
Artículo 108: PROFESOR(A) JEFE	103
Artículo 109: PROFESOR(A) TÉCNICO PROFESIONAL	104
Artículo 110: PSICOLOGO(A)	107
Artículo 111: RECEPCIONISTA	108
Artículo 112: SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y CARISMA.....	109
Artículo 113: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	111
Artículo 114: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS	112
Artículo 115: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	114
Artículo 116: TERAPEUTA OCUPACIONAL	114
Artículo 117: TRABAJADOR(A) SOCIAL	116
CARGOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	117
Artículo 118: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	117
Artículo 119: ASISTENTE DE DIRECCIÓN	118
Artículo 120: ASISTENTE EJECUTIVO DE CONTABILIDAD.....	119
Artículo 121: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.....	120
Artículo 122: CONTADOR GENERAL	121
Artículo 123: DIRECCIÓN ACADÉMICA	122

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 124: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CARISMA	123
Artículo 125: DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	124
Artículo 126: DIRECCIÓN DE RECURSOS	126
Artículo 127: JUNIOR	127
Artículo 128: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	128
CAPÍTULO I: POTESTAD DISCIPLINARIA O DE CONTROL, DE LA PORTERÍA, Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.	129
Artículo 129: De la facultad de dirección del empleador.	129
Artículo 130: Del Personal de Portería.....	129
Artículo 131: De la salida de muebles, equipos y materiales del establecimiento.....	130
Artículo 132: Del sano y digno ambiente laboral.	130
Artículo 133: De la obligación de denuncia.....	130
CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES Y EN EL USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS:	130
Artículo 134: De las obligaciones	130
Artículo 135: De las prohibiciones.	132
Artículo 136: De las obligaciones y prohibiciones del uso de equipos computacionales	135
Artículo 137: De las obligaciones y prohibiciones del encargado de computación	136
Artículo 138: Del incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones	137
CAPÍTULO III: DE LOS PERMISOS CONTRACTUALES, LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS LEGALES.....	137
Artículo 139: Permisos con Goce de Remuneración	137
Artículo 140: De las Horas de Trabajo Sindical.....	137
Artículo 141: De las licencias médicas y permisos legales	138
Artículo 142: Permiso por enfermedad grave de hijos:	138
Artículo 143: Permiso por enfermedad en estado terminal de cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora o persona mayor de 18 años con discapacidad que se indica:	139
Artículo 144: Por maternidad	140
Artículo 145: Permiso postnatal parental	140
Artículo 146: Permiso por nacimiento de un hijo o hija.....	141
Artículo 147: Permiso para alimentación de hijos e hijas menores de dos años	142
Artículo 148: Permiso por fallecimiento	142
Artículo 149: Permiso por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)	142
Artículo 150: Permiso para realizarse exámenes médicos próstata, mamografía y Papanicolau	143
Artículo 151: Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado	143
Artículo 152: Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos.	143
Artículo 153: Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista	144
Artículo 154: Por Servicio Militar Obligatorio	144

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 155: Fuero laboral de víctimas de femicidio.....	144
Artículo 156: De las subrogaciones y reemplazos	144
Artículo 157: De los reemplazos	144
CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL O MOBBING, Y DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. (conforme ley 21643 de 15.01.2024 y DS 21 publicado D.O. 03 de julio 2024 que contiene Reglamento)	145
Artículo 158: Del deber del empleador de garantizar un ambiente laboral digno	145
Artículo 159: De los principios básicos:.....	145
Artículo 160: Definiciones básicas:	146
Artículo 161: Derechos generales de las personas trabajadoras	147
Artículo 162: Obligaciones generales de los empleadores.....	147
Artículo 163: De otras obligaciones generales	148
Artículo 164: De la denuncia, e investigación del acoso sexual, del acoso laboral, y de la violencia en el trabajo:	149
Artículo 165: De la violencia ejercida por alumnos, padres o apoderados	153
Artículo 166: De la denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador	153
CAPÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACIÓN PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES:	154
Artículo 167: Del cumplimiento del principio de igualdad	154
Artículo 168: Del Procedimiento de Reclamo por infracción al Principio de Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres:	154
CAPÍTULO VI: DE LAS LEYES ACERCA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN LABORAL DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO).....	155
Artículo 169: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores en situación de discapacidad y medidas contra la discriminación	155
Artículo 170: Medidas contra la discriminación (Ley 20.609 conocida como Ley Zamudio)	158
CAPÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACIÓN GENERAL, INFORMACIONES Y PETICIONES.	158
Artículo 171: Del principio de colaboración	158
Artículo 172: De las consultas, peticiones y reclamos.....	159
Artículo 173: De la respuesta de la consulta, petición o reclamo	159
CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	159
Artículo 174: De la infracción de los trabajadores	159
Artículo 175: De las sanciones	159
Artículo 176: De los atrasos diarios e inasistencias.....	160
Artículo 177: Del archivo de fichas de atención de amonestaciones verbales.....	160
Artículo 178: Procedimiento de aplicación de sanciones y Reconsideración.....	160
Artículo 179: Amonestación escrita	160

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 180: De la decisión de despido	160
Artículo 181: Procedimiento de reclamo en caso de sanción.	161
CAPÍTULO IX: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	161
Artículo 182: Del término del contrato de trabajo	161
TITULO III: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	162
PREÁMBULO.	162
CAPITULO I: DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES.....	162
Artículo 183: Definiciones.....	162
Artículo 184: De las disposiciones de la ley 16.744	163
Artículo 185: Trabajador recién ingresado.....	163
Artículo 186: De la sospecha de riesgos de enfermedades profesionales	164
Artículo 187: De las obligaciones del trabajador ante una enfermedad profesional	164
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y CONTRATISTAS.	164
Artículo 188: Investigación y análisis de accidentes:	164
Artículo 189: Implementos de protección personal y ropa de trabajo	167
Artículo 190: De los contratistas.....	168
CAPITULO III: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD:.....	168
Artículo 191: Los trabajadores de los establecimientos educacionales de la Fundación y de Casa Central, estarán obligados a poner en práctica y respetar las siguientes obligaciones y prohibiciones:.....	168
Artículo 192: Accidentes o enfermedades profesionales por negligencia inexcusable del trabajador	171
CAPITULO IV: PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN DEL PERSONAL	172
Artículo 193: Del plan general contra incendios	172
Artículo 194: De la prevención ante elementos combustibles o inflamables	172
Artículo 195: De la alarma por amago, inicio o peligro de incendio	172
Artículo 196: De la ubicación de los equipos extintores	172
Artículo 197: Del aviso de recarga de extintores	172
Artículo 198:De la colaboración ante siniestros.....	172
Artículo 199: De las clases de fuego y formas de combatirlas	173
Artículo 200: De los extintores de espumas.....	173
Artículo 201: De los tetracloruro de carbono	173
Artículo 202: Del almacenaje de materiales inflamables	173
Artículo 203: Como actuar ante un amago de incendio.....	173
Artículo 204: Evacuación.....	174
CAPÍTULO V: PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD	174
Artículo 205: De la difusión de las normas de seguridad	174
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 v D.S. 101).	174

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Artículo 206: Del procedimiento de reclamos según leyes que se indican	175
Artículo 207: Del procedimiento de reclamo establecido en la ley 16.744	175
Artículo 208: Reclamaciones y procedimientos.	177
CAPÍTULO VII: DEL DERECHO A SABER U OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	182
Artículo 209: Del derecho a saber de los riesgos que conlleva su trabajo	182
Artículo 210: Normas mínimas de higiene y seguridad a cumplir por el empleador.....	182
Artículo 211: Recomendaciones generales para todos los trabajadores. -	183
Artículo 212: Sillas en el lugar de trabajo.....	184
Artículo 213: Manejo manual de materiales.....	184
Artículo 214: Cuestionario de evaluación de ambiente laboral – salud mental (CEAL-SM).	186
Artículo 215: De la protección de la radiación ultravioleta	186
Artículo 216: De las medidas preventivas	186
Artículo 217: De las medidas especiales por olas de calor extremo.	187
Artículo 218: Riesgos específicos en la empresa.....	188
Artículo 219: Riesgos por agentes biológicos (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020) y específicamente Riesgo Covid-19.....	193
Artículo 220: Riesgos, consecuencias y medidas preventivas del teletrabajo que aunque no aplica a los establecimientos educacionales se incorpora a este reglamento para los casos en que por disposición legal deba utilizarse esta modalidad de trabajo en el establecimiento:.....	199
Artículo 221: Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)	205
Artículo 222: Exposición a agentes que producen dermatitis.	206
Artículo 223: Factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT) ...	206
Artículo 224: Riesgo psicosocial en el trabajo, protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales (Minsal): .	207
Artículo 225: Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo.	208
CAPÍTULO VIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE SERVICIOS TRANSITORIOS. EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	217
Artículo 226: del trabajo en régimen de subcontratación	217
Artículo 227: De las empresas de servicios transitorios.....	218
CAPITULO IX: Organización de la prevención de riesgos.	219
Artículo 228: Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad	219
Artículo 229: Del funcionamiento del Comité Paritario	220
Artículo 230: Del control del cumplimiento de normas por parte de la Dirección del Trabajo	221
Artículo 231: Del departamento de prevención de riesgos	221
CAPÍTULO X: CONTROL DE SALUD.	222
Artículo 232: De la salud de los trabajadores:	222
CAPÍTULO XI.-DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.	223
Artículo 233: De las sanciones por contravención al Reglamento Interno.....	223
Artículo 234: De la negligencia inexcusable del trabajador ante un accidente o enfermedad profesional	223

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

CAPÍTULO XII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	223
Artículo 235: De la entrada en vigencia del Reglamento Interno	223
Artículo 236: De la difusión del Reglamento Interno	224
TÍTULO IV: ANEXOS.....	225
ANEXO Nº1. CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	225
PRESENTACIÓN.....	225
ELEMENTOS CENTRALES QUE SUSTENTAN NUESTRA MISIÓN*	226
VISIÓN	226
MISIÓN.....	226
PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIONALIDAD	226
PRINCIPIOS DE LOS EDUCADORES PIAMARTINOS	228
VALORES PIAMARTINOS.....	228
COMPETENCIAS TRANSVERSALES PIAMARTINAS	229
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	229
COMPETENCIAS CARDINALES	232
PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	233
OBJETIVO GENERAL.....	233
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	233
DESTINATARIOS	233
DIFUSIÓN	234
NUESTRO COMPROMISO CON LOS CRITERIOS ÉTICOS.....	234
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	234
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	234
PREVENCIÓN SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES.....	234
PREVENCIÓN DEL COHECHO.....	235
SOBRE LOS REGISTROS Y EN GENERAL SOBRE EL USO DE LA INFORMACIÓN	235
RELACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	235
RELACIÓN CON PROVEEDORES	236
RELACIÓN CON EL USO DE REDES SOCIALES Y PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB	236
RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE	236
COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES	236
ANTIDISCRIMINACIÓN- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....	237
HONORABILIDAD	237
ANEXO Nº2. DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.	238
RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA	238
REGISTRO DE ENTREGA	241

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DEL CENTRO EDUCACIONAL PIAMARTINO CAROLINA LLONA DE CUEVAS	241
FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DEL COLEGIO PIAMARTA.....	242
FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DEL COLEGIO JUAN PIAMARTA	243

PRESENTACIÓN

Estimados Educadores Piamartinos, con mucha alegría damos a conocer a Uds., este “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad” actualizado a todos los cambios legales habidos desde la última modificación año 2015, y que regulará nuestro quehacer laboral en cada uno de nuestros establecimientos. Si bien es cierto, todos estamos llamados a generar, un buen clima y ambiente laboral, como lo ha dejado de manifiesto nuestro Santo Fundador; también en cumplimiento con la normativa legal vigente, llevando adelante nuestro sello de la Institucionalidad, coherente con las regulaciones eclesiales de la Congregación y del país, que nos dice:” Las actividades deben desarrollarse, no solo respetando las disposiciones de la Iglesia Local, sino también los planes elaborados por las autoridades civiles competente, en el espíritu de pacífica y mutua colaboración” (Const. 38; PEP, pág. 50). Por todo ello, es bueno recordar la normativa vigente que va a regular los ambientes donde se desarrolla nuestra misión educativa, los servicios y trabajos que se desarrollan la Obra Piamartina, bajo la guía de la Dirección de Recursos.

Es por esto que este Reglamento Interno será puesto en conocimiento de la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud. Asimismo, deberá comunicarse a todos los trabajadores de nuestros establecimientos, con la finalidad de informar y dar a conocer a todos los integrantes de nuestras comunidades educativas las disposiciones y normas que este reglamento contiene en conformidad a los artículos: 153° del Código del Trabajo, 67° de la Ley 16.744 y 14° del Decreto Supremo 40.

Confiamos que este documento de gestión, que forma parte de nuestra normativa interna y que toda la comunidad educativa está llamada a conocer y respetar permitirá fortalecer el clima organizacional para seguir prestando nuestro servicio profesional y laboral a nuestros niños, niñas y jóvenes. Por lo tanto, es deber de todos, especialmente de los líderes responsables de las Obras, velar por la correcta aplicación de las normas de funcionamiento y de convivencia contenidas en este Reglamento, y aplicar los procedimientos y medidas de acuerdo al debido proceso. Con esta edición actualizada del Reglamento, contribuimos a favorecer ambientes preventivos, participativos, inclusivos y educativos en cada una de nuestras obras. Todo este tiempo y proceso de ajuste normativo, ha sido fruto de un trabajo participativo, que tiene como fundamento en nuestro ideario Piamartino, resguardando nuestra identidad, valores y sellos.

Pedimos a Dios, y a San Juan Bautista Piamarta que nos bendigan y acompañen en esta desafiante y siempre hermosa misión educativa.

P. Humberto Loyola G., FN
Representante Legal

PREÁMBULO

La Fundación Juan Piamarta, es una institución educacional católica, con personalidad jurídica conforme a la legislación vigente, y está presidida por el Superior de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth. Cuyo objetivo es proporcionar una educación piamartina de calidad a través de los sellos y valores que crean ambientes propicios para el aprendizaje, involucrando a toda la comunidad educativa, en el acompañamiento de cada estudiante para el desarrollo de su proyecto de vida personal, familiar y laboral, siendo constructores de una sociedad más solidaria, justa y humana. Dado esta significativa misión es que debemos comprometer todos nuestros esfuerzos que distinga nuestro servicio educativo, lo cual considera fielmente el mantener actualizado nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en torno a las disposiciones legales vigentes.

Por tanto, en cumplimiento de lo establecido en Libro I, Título III del Código del Trabajo, y en el artículo 67 de la Ley No 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), con esta fecha se procede a modificar y/o actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de adecuarlo a las modificaciones legales al Código del Trabajo en temas atinentes a regulaciones contempladas o que se requieren en el presente reglamento, especialmente, aquellas que fueron introducidas por la Ley N°21.643 y su Reglamento, los que estableció nuevas obligaciones en materia de prevención y de investigación del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, y este documento actualizado comenzará a regir a partir del año 2024. El presente Reglamento Interno contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar a nuestra Fundación en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección, por lo que regula los requisitos y condiciones de ingreso, las obligaciones, prohibiciones, normas e instrucciones a que están sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida durante su trayectoria laboral, en cada uno de nuestros establecimientos, así como los derechos y acciones preventivas, y en general, toda modalidad y condición de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores.

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

- Dar a conocer a los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el contrato de trabajo significa para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las puedan incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Prevenir conductas que sean constitutivas de discriminación, acoso laboral, acoso sexual etc., así como también determinar los procedimientos a los que se deben ajustar a la hora de investigar dichos casos.
- Prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Institución y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de esta.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Lograr estos objetivos debe ser una preocupación de cada uno(a), cualquiera que sea el cargo que se ocupe. Para ello, nuestra Fundación hace un llamado, a todos(as) sus trabajadores(as) a colaborar en su cumplimiento poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que este reglamento establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar su finalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD “FUNDACION JUAN PIAMARTA”

TITULO I: NORMAS DE ORDEN DEL REGLAMENTO.

CAPITULO I: PARTE GENERAL.

Las disposiciones que se establecen en el presente Título en su parte general, son aplicables a todos los trabajadores de la Fundación, especialmente el capítulo dedicado a los procedimiento de reclamos, sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el Capítulo de la PARTE ESPECIAL DE DOCENTES y en la indicada en la PARTE ESPECIAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, serán aplicadas exclusivamente a quienes reúnan estas calidades, y en caso de colisión, primarán sobre las normas establecidas en el presente Título.

Este Reglamento Interno de Orden, regulará los requisitos de ingreso, obligaciones y derechos, las prohibiciones y sanciones, las normas de Higiene y Seguridad y en general, el régimen de trabajo de todo el personal que presta servicios a la Fundación Juan Piamarta, y constituye un documento objetivo de trabajo para nuestra institución.

De manera tal que las relaciones laborales al interior de la Institución se regirán por las normas contenidas en:

- a. El Contrato de Trabajo individual, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- b. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal;
- c. Los Contratos Colectivos actualmente vigentes o que se acuerden en el futuro.
- d. Manual de Convivencia Escolar y demás Reglamentos que conforme a la normativa legal deba tener un establecimiento educacional o a los que se deba ceñir.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b. **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c. **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios personales a la empresa bajo vínculo de subordinación y dependencia, por los cuales recibe una remuneración.

Artículo 2: Conocimiento del Reglamento

El presente reglamento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por esta.

De acuerdo a lo consignado en el artículo 156° del Código del Trabajo, el reglamento interno de orden, higiene y seguridad puede ser modificado por el empleador en el momento que lo estime conveniente para el buen funcionamiento de la empresa, debiendo en tal caso poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir, entregando un ejemplar del mismo y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles por los trabajadores con la misma anticipación, entregándose copia al sindicato y al Comité Paritario existentes en los colegios de la Fundación. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.

CAPITULO III: DEL INGRESO.

Artículo 3: Ficha de ingreso

Toda persona que ingresa a la Fundación Juan Piamarta, deberá llenar y firmar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Artículo 4: Selección y contratación de personal

Para ser contratado, todo postulante y/o toda persona que haya sido seleccionada, para trabajar en la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA, deberá presentar en la Oficina de Personal al momento de su ingreso, los siguientes documentos:

Docentes y/o profesionales:

- a. Currículum vitae.
- b. Docentes y/o profesionales: tres fotocopias legalizadas del título profesional o certificado de título original.
- c. Certificado de antecedentes vigente, para fines especiales y específicamente para la comprobación de no estar afecto el trabajador a las inhabilidades especiales establecidas en el Estatuto Docente, su Reglamento y ley 19.464 y modificaciones posteriores, y Certificado especial del Registro de Inhabilidades para Trabajar con menores de edad.
- d. Fotocopia cédula de identidad vigente por ambos lados.
- e. Certificado de residencia.
- f. Certificado de afiliación AFP e ISAPRE o FONASA con las 6 últimas cotizaciones.
- g. Certificado de Isapre con cotización a pagar (si corresponde), de lo contrario solo el certificado de Fonasa.
- h. Certificado de nacimiento para asignación familiar de hijos (si corresponde)
- i. En el caso de docentes, presentar certificado de su título profesional, con cantidad de horas presenciales y semestres realizados, otorgado por la casa de estudio en donde impartió su carrera.
- j. Si tiene mención debe traer un certificado de horas presenciales y semestres realizados, otorgado por la casa de estudio en donde impartió su carrera.
- k. Si el postulante es extranjero debe acreditar que posee la visación respectiva que le habilita para trabajar en Chile, sin la cual no podrá ser contratado y adicionalmente deberá presentar título apostillado (cuando corresponda) más copia de cédula identidad chilena y en el caso de que haya comenzado a realizar el trámite de revalidación o reconocimiento según corresponda, deberá presentar algún documento que acredite el proceso. En estos casos el establecimiento está en la obligación de solicitar autorización para ejercer docencia al Ministerio de Educación, y la contratación estará sujeta a que dicha autorización se otorgue.
- l. Si el docente se va a desempeñar como docente de Cultura Cristiana deberá adicionalmente al título adjuntar Certificado de autorización del Arzobispado de Santiago.
- m. Todos los demás antecedentes que a juicio de la Fundación se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos, aptitudes e idoneidad para el cargo.

Asistentes de la educación:

- a. Curriculum vitae.
- b. Dos copias del título legalizado o licencia de IV° medio según corresponda si el cargo es de profesional, paradocencia o servicios auxiliares.
- c. Certificado de antecedentes para fines especiales.
- d. Fotocopia cédula de identidad vigente por ambos lados.
- e. Certificado de residencia.

- f. Certificado de afiliación AFP con las 6 últimas cotizaciones.
- g. Certificado de Isapre con cotización a pagar (si corresponde), de lo contrario solo el certificado de Fonasa.
- h. Certificado de nacimiento para asignación familiar de hijos (si corresponde).
- i. Si usted es extranjero debe acreditar que posee la visa respectiva que le habilita para trabajar en el país y adicionalmente presentar título apostillado (cuando corresponda) más copia de cédula identidad chilena y en el caso de que usted haya comenzado a realizar el trámite de revalidación o reconocimiento según corresponda, deberá presentar algún documento que acredite el proceso.
- j. Certificado de situación militar al día, si corresponde
- k. Todos los demás antecedentes que a juicio de la Fundación se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos, aptitudes e idoneidad para el cargo.

Los documentos señalados podrán ser presentados en fotocopia, pero si la Fundación lo requiere deberán ser legalizados o acompañarse del original, y deberán actualizarse cada vez que el empleador lo solicite.

Estos documentos quedarán archivados en la secretaría de personal según corresponda y no serán devueltos al trabajador, obligándose el empleador a mantener en reserva toda la información y datos entregados, con ocasión de la relación laboral.

No será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al Trabajador con motivo de la no entrega de la documentación solicitada o retraso en la entrega de la misma.

Artículo 5: De los exámenes de aptitud

Los postulantes podrán ser sometidos a los exámenes de aptitud, competencia y salud que la Fundación sostenedora determine, los que podrán ser efectuados directamente por éste o por medio de profesionales, instituciones u organismos especializados.

Artículo 6: De la veracidad de los antecedentes

El postulante deberá proporcionar a la Fundación empleadora información, antecedentes y certificados íntegros, actuales y verdaderos. La Fundación Juan Piamarta se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones del postulante, así como sus referencias.

La presentación de datos y documentos falsos o adulterados por parte del trabajador, o el ocultamiento de enfermedades preexistentes que lo inhabiliten para realizar la labor para la cual se le contrató, será causal de término inmediato del Contrato de Trabajo, en conformidad a la ley.

También será causal de término inmediato del contrato de trabajo, la comprobación de haber sido condenado el trabajador después de su ingreso al establecimiento a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, y para este efecto el empleador podrá consultar el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad del Registro Civil www.registrocivil.cl en cualquier momento durante el año escolar.

Artículo 7: De la variación de antecedentes personales

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo a la Oficina de Personal con los certificados o documentos pertinentes.

Será obligación del trabajador informar, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, cualquier variación que experimente como, por ejemplo, cambios de domicilio, de estado civil, etc., a objeto de registrarlo en su carpeta personal o consignarlo en su contrato de trabajo, si ello fuere procedente.

El trabajador deberá comunicar a su empleador el nombre de la Administradora de Fondos de Pensiones, a la que se encuentre afiliado o decida afiliarse, dentro del plazo de 15 días a contar de la fecha de iniciación de sus servicios, sino lo hubiere hecho al postular o si en el ínter tanto hubiere cambiado.

No será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al Trabajador con motivo de la omisión de la comunicación oportuna que deba dar en cuanto a cambios experimentados, montos pactados y otros que fueren necesarios poner en conocimiento del empleador.

CAPITULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 8: De la suscripción del contrato de trabajo

Toda persona que se incorpore como trabajador dependiente deberá suscribir, dentro de los plazos legales, el respectivo contrato individual de trabajo, que deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones, que están previstas en el artículo décimo del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de presentarse, pudiendo señalarse dos o más funciones específicas a realizar, sean alternativas o complementarias.
4. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
6. Plazo del contrato y
7. Demás pactos que acuerden las partes.

Si se pacta con el trabajador el otorgamiento de regalías remuneracionales, tales como casa-habitación, luz, agua, combustible, u otras, éstas deberán aparecer debidamente valuadas en dinero en el contrato para efectos previsionales y otros a que hubiere lugar.

El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del empleador, dejando expresa constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de una copia del mismo y de un ejemplar del presente Reglamento Interno.

El contrato de trabajo que se celebre quedará escriturado y firmado dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días.

Si el dependiente se negare a firmar su contrato de trabajo, dentro del plazo legal ya indicado, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su negativa ante el Inspector del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el contrato escrito.

DEL REGISTRO DEL CONTRATO DE TRABAJO: El empleador registrará el contrato de trabajo, en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración, incluyendo en dicho momento, a lo menos las estipulaciones pactadas y expresadas precedentemente.

Artículo 9: De la alteración de la naturaleza de los servicios

El empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares y/o que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.

Asimismo, en los términos señalados en la norma legal citada, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

El trabajador podrá reclamar de estas medidas ante el Inspector del Trabajo en la forma y plazos que señala la ley.

Artículo 10: De las modificaciones del Contrato de Trabajo

Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por el trabajador y empleador. El trabajador deberá presentar su copia de contrato a fin de consignar en ella las modificaciones.

REGISTRO: Las modificaciones deben ser registradas en la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días siguientes de su emisión.

En todo caso la remuneración deberá aparecer actualizada a lo menos una vez al año, incluyendo en ella los reajustes legales o convencionales que hubiere recibido el trabajador.

Artículo 11: De los contratos adolescentes en edad de trabajar y de estudiante trabajador

1º En caso de contratar adolescentes con edad para trabajar, se seguirán las siguientes reglas que configuran el régimen de Trabajo adolescente protegido:

1. DEFINICIÓN A LOS TÉRMINOS MENORES Y MAYORES DE EDAD, APLICABLES PARA EFECTOS LABORALES, ENTENDIÉNDOSE POR TALES LO SIGUIENTE:

- a) **Mayor de edad:** toda persona que ha cumplido dieciocho años. Estas personas podrán contratar libremente la prestación de sus servicios.
- b) **Adolescente con edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se indican más adelante.
- c) **Adolescente sin edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido catorce años y que sea menor de quince años.
- d) **Niño o niña:** toda persona que no ha cumplido catorce años.

La FUNDACIÓN no podrá contratar a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sólo podrá hacerlo respecto de menores indicados en la letra b).

2. DEFINICIÓN DE TRABAJO ADOLESCENTE PROTEGIDO: Es aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudiquen su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

Y la contratación se sujeta a las siguientes reglas especiales:

- a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.
- b) **Autorizaciones requeridas:** Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos, que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo, la que previamente a otorgar la autorización, requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.

En caso de que la autorización haya sido otorgada por el Inspector del Trabajo, este deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.

- c) **Estudios:** El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.
- d) **Jornada:** La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fija normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.
- Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes mencionada.
- El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.
- e) **Información para otorgar por el empleador:** El empleador deberá informar a la Oficina Local de la Niñez, o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda, de la contratación respectiva dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

3. **Se consideran trabajos peligrosos para el trabajo adolescente protegido, los establecidos en el DECRETO 1 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**, publicado el 22 de mayo de 2021, que aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar.

El reglamento no será aplicable a la prestación de servicios a que se refiere el inciso tercero del artículo 8 del Código del Trabajo, esto es, al caso de recibir la empresa Alumnos en Práctica. Con todo, los adolescentes, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en el reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar, por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

2º DE LOS CONTRATOS DE ESTUDIANTE TRABAJADOR. -

Es el contrato de trabajo celebrado con un Estudiante, que tenga entre 18 y 24 años de edad inclusive, que se encuentre cursando estudios regulares o en proceso de titulación en una institución de educación superior universitaria, profesional o técnica reconocida por el Estado o en entidades ejecutoras de programas de nivelación de estudios.

Requisitos: Para aplicar esta norma especial, el trabajador debe acreditar la calidad de alumno regular o en proceso de titulación, mediante certificado emitido por la institución educacional respectiva, y anexarse al contrato de trabajo, que debe escriturarse dentro del plazo de 5 días de incorporado el trabajador, si se trata de un contrato por obra o servicio determinado o de plazo fijo inferior a 30 días, o de 15 días de incorporado el trabajador, si se trata de contrato indefinido o de plazo fijo por 30 días o más.

Término: Este contrato termina si el Trabajador cumple 25 años de edad y/o deja de tener la calidad de estudiante, en este caso, al trabajador se le aplicarán las normas generales del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo será continua y puede interrumpirse solo una vez al día, sin afectar la interrupción para colación, que deberá coincidir con el horario académico lectivo vigente del estudiante y se justificará anexando éste, en el respectivo contrato de trabajo.

En todo caso, entre el inicio y el término de la jornada laboral diaria, no podrán transcurrir más de 12 horas, considerando los períodos trabajados, entendidos como ordinarios y extraordinarios, más la interrupción señalada en párrafo anterior. Las horas efectivamente trabajadas no podrán ser superior a 10 horas diarias.

Permisos para rendir exámenes académicos. Para ejercer este derecho, que es un permiso sin goce de remuneración, el trabajador estudiante debe informar por escrito al empleador dicha circunstancia con al menos 7 días corridos de anticipación.

Prohibición Empresas Infractoras. No podrán pactar esta jornada de trabajo especial aquellas empresas que durante el año calendario anterior registren accidentes graves o fatales en los que el empleador hubiere sido condenado por culpa o negligencia.

En el período del año en que el estudiante no esté estudiando por Vacaciones académicas, se da la posibilidad de que las partes acuerden por escrito:

- a. Mantener el contrato vigente en las mismas condiciones pactadas;
- b. La suspensión del contrato de trabajo, esto significa que está vigente la relación laboral pero suspendida, porque no existe obligación de prestar servicios y tampoco de pagar remuneración
- c. El aumento de la jornada ordinaria de trabajo hasta las 44 horas semanales.

CAPITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 12: Jornada ordinaria de trabajo.

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

La jornada ordinaria de trabajo de los docentes no podrá exceder de 44 horas cronológicas, así como también la del personal asistente de la educación.

TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas, caso en el que se encuentran los(las) Directores (as) del Establecimiento Educacional, y demás trabajadores que, en razón de sus cargos, puedan quedar sujetos a esta misma exclusión, de conformidad a lo previsto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá quedar establecido, en el respectivo contrato de trabajo.

No obstante, será obligación del trabajador excluido, dedicar a sus labores, el tiempo necesario para realizarlas con eficiencia y dedicación.

Artículo 13: Jornadas en pactos individuales.

Sí con el trabajador se hubiere pactado una jornada de trabajo de duración o distribución diferente a la máxima señalada en artículo anterior y que no se efectúe por turnos, ésta deberá constar en el respectivo contrato de trabajo y primará sobre la establecida en este Reglamento.

En el caso de los docentes, las clases sistemáticas se desarrollarán de lunes a viernes de acuerdo con el horario establecido para cada nivel.

Las actividades curriculares no lectivas, podrán desarrollarse de lunes a viernes fuera del horario sistemático de clases.

El horario de cada trabajador y trabajadora dependerá de la función que desempeñe y en conformidad con el respectivo contrato individual y/o colectivo, en lo que se refiere a la jornada o al número de horas cronológicas semanales contratados.

Sin perjuicio de lo anterior, en general la hora de inicio y término de las actividades docentes es de 07:50 a 18:00 horas.

Para el personal asistente de la educación, profesional, paradocente o administrativo es de 08:00 a 18:00 horas.

Para el personal auxiliar es en general de 07:30 a 18:00 horas.

Artículo 14: Del control de asistencia

Será obligación del trabajador registrar personalmente su asistencia en el control de asistencia dispuesto por el empleador, quedándole a éste prohibida cualquier alteración o enmienda a dicho Registro, salvo autorización del Jefe Administrativo del Establecimiento Educacional correspondiente.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador registrará su asistencia mediante la marcación en registro biométrico por huella digital, o por sistema de marcaje que esté dispuesto por el empleador para este efecto.

Diariamente el trabajador debe registrar en forma personal su hora de entrada /salida y firmar mensualmente los registros impresos que se le presenten. También se debe registrar el horario de colación, aunque permanezca en el establecimiento.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente marcado o anotado en el registro de asistencia.

Artículo 15: Del cumplimiento de la jornada de trabajo

Es obligación esencial del trabajador cumplir estrictamente su jornada de trabajo, de tal manera que los atrasos constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador y su reiteración en el tiempo será considerada una falta grave al cumplimiento de la jornada pactada, que autoriza al empleador además de efectuar los descuentos que correspondan a la remuneración del trabajador por el tiempo no trabajado, y a aplicar las sanciones establecidas en este reglamento, y que incluso pueden llegar al término del contrato de trabajo en conformidad a la ley.

Artículo 16: De los descuentos por atrasos e inasistencias

Los atrasos que excedan de 05 minutos en el mes o las inasistencias en que incurra el trabajador, serán descontados de la respectiva remuneración, en su totalidad y/o en la forma que se hubiere pactado individual o colectivamente.

Artículo 17: Permanencia en el lugar de trabajo

El trabajador deberá permanecer durante el tiempo que dure su jornada de trabajo, en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización expresa del Director(a) del establecimiento y/o de su jefe directo según corresponda.

Artículo 18: Aviso de ausencia al trabajo

En caso de que el trabajador esté imposibilitado de concurrir a su trabajo debe dar aviso dentro del mismo día de ocurrido el hecho que lo motiva. Este aviso se deberá dar a la persona encargada de personal o su jefatura directa y deberá justificar la inasistencia por algún medio idóneo.

Si la ausencia es por enfermedad, el trabajador deberá acreditar dicha circunstancia con la correspondiente licencia médica entregada dentro del plazo legal de dos días.

La no justificación escrita de una ausencia a sus funciones laborales dará al empleador la facultad de descontar el día no trabajado. No obstante, si la ausencia es de aquellas que autorizan al término inmediato del contrato de trabajo en conformidad a la ley, pueda el empleador adoptar tal decisión.

Artículo 19: Del trabajo en horas extraordinarias

Se entiende por jornada extraordinaria aquella que se trabaje en exceso sobre la jornada ordinaria máxima legal semanal o de la pactada si fuere inferior.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales en los establecimientos. El pacto deberá constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, si las condiciones que la justifican excedan de los máximos legales y se mantienen. En todo caso se convendrán por escrito cuando ello sea posible y, a falta de pacto escrito, se considerarán como tales aquellas que el trabajador trabaje en exceso de su jornada ordinaria semanal con autorización y /o conocimiento expreso del empleador y controlado por su jefatura directa.

En todo caso, para que los trabajadores puedan permanecer en los establecimientos trabajando sobretiempo, además del pacto escrito, deberá existir la correspondiente autorización escrita de horas extraordinarias, la cual deberá indicar la fecha, el número de horas y el motivo por el cual se otorga. Las autorizaciones deberán ser extendidas por el Jefe directo.

El trabajo en horas extraordinarias no deberá exceder de los máximos legales y será pagado con el recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, calculado sobre el sueldo base convenido en el contrato de trabajo y se liquidará conjuntamente con las remuneraciones ordinarias, del respectivo período. En caso que no exista sueldo convenido o éste sea inferior al ingreso mínimo legal, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

Artículo 20: Exclusión del pago de horas extraordinarias

Quedan excluidos del pago de las horas extraordinarias los trabajadores que, de acuerdo con el orden interno de la Empresa y la ley, se encuentren excluidos de la limitación de jornada de trabajo, tales como gerentes, directores, apoderados, supervisores, jefes y demás personal que trabaja fuera de la Empresa y/o sin fiscalización superior inmediata y que por ende no están obligados a marcar su tarjeta de asistencia al retirarse del establecimiento.

Los adolescentes en edad de trabajar no trabajarán horas extraordinarias en ninguno de los casos previstos en el presente reglamento.

Artículo 21: No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a. Aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre que éste haya sido solicitado por escrito por el trabajador y autorizado previamente por el empleador, en la forma que se expresa en el capítulo respectivo.
- b. El tiempo registrado antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, cuando el trabajador no se encuentra a disposición del empleador ni desarrollando o ejecutando labores con conocimiento del empleador, sino que corresponda al período de tiempo que el trabajador permanece en las dependencias de los establecimientos, con la finalidad de atender o satisfacer necesidades personales.
- c. Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o en realizar trabajo atrasado, sin conocimiento del empleador.

- d. Las consideradas actividades complementarias y de colaboración, y desarrolladas en las horas asignadas para ello, de acuerdo al Decreto N° 453 del 26.11.1991 del Ministerio de Educación.

CAPITULO VI: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DEL DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS.

Artículo 22: Del descanso dentro de la jornada:

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, salvo lo que se dirá en la parte especial de Asistentes de la Educación.

Artículo 23: Del descanso semanal:

Las actividades educacionales se efectúan de lunes a viernes, de modo que serán días de descanso los sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos, a excepción del personal, que, debido a sus funciones, esté exceptuado del descanso dominical y de días festivos, al que se le otorgará un día de descanso a la semana en compensación por cada domingo o festivo trabajado.

No obstante lo anterior, respecto del personal que realiza labores que exijan la continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen, u otros en conformidad a lo establecido en el artículo N°38 N°2 del Código del Trabajo, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá otorgarse en día domingo, salvo cuando se trate de trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos o que hayan sido contratados para trabajar exclusivamente los días sábados, domingos y festivos, o en una jornada no superior a 20 horas semanales, todo ello en conformidad a la ley.

Cuando se acumule más de un día descanso en la semana por existir días feriados, se podrá pactar con el trabajador una forma especial de distribución o de remuneración, en conformidad a la ley.

CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 24: De las remuneraciones

Los trabajadores percibirán las remuneraciones que hayan convenido con el empleador ya sea individual o colectivamente y tendrán este carácter las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe recibir el trabajador a causa de su trabajo, especialmente se considerarán como tal, el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos de trabajo o en leyes específicas vigentes que le fueren aplicables.

Tratándose de asistentes de la educación su sueldo base no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de trabajadores exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo. Y en el caso de los docentes, no podrán percibir un valor hora cronológico inferior al mínimo nacional vigente fijado por ley, y como remuneración total un monto inferior al Ingreso Mínimo Docente (IMD).

Artículo 25: Del pago de las remuneraciones

Las remuneraciones se pagarán mensualmente en moneda de curso legal, el último día hábil de cada mes. El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador/a, sin que ello importe costo alguno para él, o en este mismo período de tiempo en dinero en efectivo, cheque o vale vista bancario a su nombre, por haberlo solicitado previamente así el trabajador/a al empleador.

El empleador podrá de común acuerdo con el trabajador, pagar sus remuneraciones con cheque, con depósito a su cuenta corriente o abriendo cuentas vistas a nombre del trabajador en la Institución Financiera que acuerde el empleador y en las condiciones que se pacten.

El Empleador deducirá de las remuneraciones de los trabajadores los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, cotizaciones de salud, cuotas de ahorro voluntario, cuotas sindicales, anticipos, préstamos internos como bienestar y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y las demás autorizadas o establecidas por ley. Asimismo, se procederá a deducir el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos no compensados y atrasos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Sólo por acuerdo escrito del empleador y del trabajador podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a pagos de naturaleza distinta a las señaladas en el inciso precedente, tales como préstamos internos derivados de bienestar u otros, pero el empleador no podrá efectuar deducciones que superen el máximo legal permitido.

Artículo 26: De la liquidación de sueldo

El trabajador recibirá junto con el pago de remuneración un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El trabajador en presencia del pagador si lo hubiere, deberá constatar que el monto recibido sea el que aparezca en el comprobante de liquidación de remuneraciones y, asimismo, deberá firmar dicho comprobante en calidad de recibo conforme.

La firma del trabajador en dicho comprobante sin expresión de reserva por los conceptos constitutivos de remuneración o por los montos pagados, significa que el trabajador acepta sin reclamo ni cargo alguno que formular a la liquidación que en el acto se le entrega.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto a la forma y montos liquidados, no a la cantidad de dinero recibido, el trabajador podrá solicitar directamente, o a través de la persona encargada de personal o recursos humanos, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

Artículo 27: De la apertura de cuenta vista

El empleador a solicitud de los trabajadores podrá pagar las remuneraciones mensuales, depositando las sumas líquidas, en una cuenta vista a nombre de cada uno de los trabajadores, en la institución financiera o banco de la plaza que la empresa designe, velando que los costos de mantención no sean superiores al promedio del mercado. Los costos de mantención de dichas cuentas serán de cargo del trabajador por cada giro realizado en un cajero automático que exceda de tres al mes. Los trabajadores deberán solicitar formalmente ante la secretaría de personal la apertura de la cuenta vista a su nombre con la institución financiera o banco que tenga convenio el empleador para que sus remuneraciones le sean pagadas en ella.

Artículo 28: De la prohibición de pago a terceros

Queda totalmente prohibido pagar o solicitar que el pago de las remuneraciones sea a cuentas bancarias de terceros o documentos bancarios a nombre de terceros ajenos a la relación laboral.

Artículo 29: De la Asignación Familiar.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley y previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. La empresa pagará directamente y por mes vencido, las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas y pagadas por la Caja de Compensación.

Será de exclusiva responsabilidad del trabajador solicitar la autorización de las cargas ante la Caja de Compensación respectiva o en su defecto solicitar formalmente que se realice por medio de la secretaría de personal, presentando los documentos pertinentes y necesarios dentro de los primeros seis (6) días desde la fecha de ingreso al establecimiento.

En ningún caso será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al Trabajador con motivo de la no realización del trámite respectivo por parte del trabajador o la no entrega del documento acreditando que las cargas se encuentran autorizadas.

En caso de disminución o aumento de cargas familiares, los trabajadores deberán dar aviso en el más breve plazo a la Secretaría de Personal o para la suspensión o tramitación de los antecedentes ante la Caja de Compensación. La asignación familiar estará exenta de toda clase de impuestos, es inembargable y no podrá ser considerada como remuneración para ningún efecto legal. Los trabajadores que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar indebidamente de la asignación familiar, deben tener presente que serán sancionados por el organismo que autoriza el cobro, debiendo reintegrar las sumas indebidamente percibidas.

CAPITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 30: Del feriado legal

El personal docente y asistente de la educación se regirán por el feriado que se consigna en el Capítulo referido a parte especial docentes y parte especial asistentes de la educación.

En el caso de los trabajadores que desempeñan sus funciones en la administración central de la fundación, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 67 del Código del Trabajo.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo, entre el Empleador y el trabajador. Asimismo, también por acuerdo de las partes podrá acumularse el feriado, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Para efectos del feriado, el sábado siempre se considerará inhábil.

Artículo 31: Del comprobante del feriado legal

Cuando el trabajador haga uso de su feriado, deberá firmar un comprobante, en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.

CAPÍTULO IX: PARTE ESPECIAL DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 32: De su incorporación al colegio.

Los profesionales de la Educación son las personas que poseen título de Profesor o Educador, concedido por escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo con las normas legales vigentes.

Son Docentes las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico pedagógico y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

De la planta docente:

Corresponde a la dotación de docentes con que debe contar un establecimiento educacional para entregar los contenidos educacionales a los estudiantes, indicados en el respectivo plan de estudios, según los niveles de enseñanza que se impartan.

Artículo 33: De las inhabilidades docentes y/o profesionales de la educación

Para ser contratados en calidad de docentes por la Fundación Juan Piamarta, las personas que postulen al cargo no deben estar afectas a las siguientes inhabilidades:

- a. Las contempladas en el artículo 9º de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de 15 años ejercer funciones o cargos públicos sean o

no de elección popular, o de Rector(a) de establecimientos educacionales o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

- b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua o temporal para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sean principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
- c. Las especiales contempladas en el artículo 4º del Estatuto Docente y su reglamento, de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando haya sido condenado por alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4º; Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar; 20.357 que sanciona crímenes de lesa humanidad, genocidio y crímenes de guerra; en los párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3 y en el párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, y los que se encontraren inhabilitados de acuerdo al artículo 39 bis del mismo Código (cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio).
- d. En caso de que el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

Inhabilidad Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores: El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro Inhabilitaciones Para Trabajar Con Menores de Edad a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación, que laboran en su establecimiento, al menos una vez al año y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil: www.registrocivil.cl

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el Sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil o penal. El Sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

Además de lo anterior, los criterios establecidos por la Fundación Juan Piamarta para el nombramiento de un profesor se considerarán los siguientes aspectos:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** La formación académica para un docente se refiere a su educación formal y cualificaciones, incluyendo títulos universitarios, posgrados y certificaciones relacionadas con la enseñanza.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Implica experiencia en el aula y participación en programas de desarrollo profesional para mejorar sus habilidades pedagógicas.
- **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** El conocimiento técnico para un docente se refiere a la comprensión profunda y especializada en su área de enseñanza. Esto incluye un dominio sólido del contenido específico del tema que enseñan, así como la capacidad para aplicar conceptos y habilidades de manera efectiva.

- **IDONEIDAD:** Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo de los establecimientos de la Fundación Juan Piamarta, según su reglamentación interna y normas de sana convivencia, y la adecuación de su perfil personal y profesional al cargo docente requerido.

Artículo 34: De la adhesión al Proyecto Educativo

El estamento de profesores tiene un rol importante en el desarrollo del Proyecto Educativo de la Fundación Juan Piamarta y por tal razón, se solicita a los docentes que lo integran que mantengan su calidad de formadores y adhieran a él, cumpliendo responsablemente con su función de guía y modelo de sus estudiantes en especial en lo que respecta a la presentación personal, puntualidad y competencia e idoneidad profesional.

Su adhesión y compromiso deberá manifestarse en la siguiente forma:

- a) **Asistencia y puntualidad:** Los docentes deben cumplir estrictamente su jornada de trabajo, lo que implica llegar puntualmente a su lugar de trabajo a la hora que corresponda.
Sera obligatorio para los docentes que, luego de los recreos y cambios de hora, ingresen al aula, de manera de iniciar su clase en el tiempo establecido por contrato.
- b) **Idoneidad profesional:** Legalmente todo profesor(a) es idóneo desde que obtiene su título profesional, pero, además, para nuestros Establecimientos esta idoneidad debe manifestarse en los siguientes aspectos:
 - 1) Conocer y adherir al Proyecto Educativo Piamartino.
 - 2) Planificar sus clases de acuerdo a las BBCC, lineamientos fundacionales (PCP) y orientaciones de la Unidad Técnica, a través de matriz curricular anual y planificación para el aprendizaje.
 - 3) Es responsabilidad de todo docente, conocer y aplicar el MACEP, para actuar frente a situaciones disciplinarias, recordando que un niño, niña o joven es una persona en formación.
 - 4) Todo docente deberá conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente, en cuanto a calificaciones, evaluaciones y promoción escolar.
 - 5) Todo docente deberá conocer y aplicar las Circulares de la Unidad Técnica, para realizar efectivamente su labor docente.
 - 6) Todo docente (TP) deberá conocer y aplicar el Reglamento de Práctica y Titulación vigente.
 - 7) Todo docente deberá mantenerse actualizado en relación a los cambios curriculares y normativa vigente establecidas por el Ministerio de Educación, como parte de sus responsabilidades profesionales.
 - 8) Mantener una actitud de capacitación o perfeccionamiento permanente. Se entenderá por capacitación o perfeccionamiento, el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
En ese entendido, los trabajadores de la Fundación deberán asistir a los cursos, talleres, jornadas, seminarios y/o capacitaciones que organice el establecimiento dentro de la jornada laboral
 - 9) El y la docente promueve relaciones de respeto, cercanía, afecto, empatía, honestidad y equidad, que permitan establecer entre las personas relaciones constructivas para una sana convivencia, en base a los Valores Piamartinos, ya que éstos son modelos de conducta para los estudiantes.
 - 10) Asistir voluntariamente a las jornadas, actividades de vinculación con la familia, retiros e hitos carismáticos que el establecimiento convoque y participar activamente en ellas.
 - 11) Participar o adherir a actividades que promuevan el clima organizacional, contribuyendo a mejorar las relaciones interpersonales entre los educadores Piamartinos.
 - 12) Asistir puntualmente a toda instancia en la que los profesores sean convocados dentro de su horario laboral (consejos de profesores, reuniones de departamento, coordinación, de nivel, actos cívicos, entre otras).

- c) **Competencia profesional:** Las competencias profesionales deberán manifestarse en el desarrollo de habilidades de sus estudiantes a través de las asignaturas y módulos TP, como asimismo, en el constante perfeccionamiento de su profesión, evidenciado tanto en el compromiso a participar en los cursos de perfeccionamiento y capacitación a que sea llamado por el empleador, o como agente activo en dicho proceso, proponiendo actividades de perfeccionamiento a través del Comité Bipartito de capacitación y demás instancias orientadas a canalizar este proceso.

Artículo 35: Del Contrato de Trabajo Docente:

Los contratos de trabajo docentes deberán contener además de las menciones comunes a todo contrato de trabajo, especialmente las siguientes estipulaciones:

- a. Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinando específicamente si éstas corresponden a docencia o docencia-directiva.
- b. Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula, de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de la jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas.
- c. Lugar y horario para la prestación de los servicios;

Si el empleador tuviere varios establecimientos educacionales en una misma ciudad y el profesional de la educación sirviera en más de uno de ellos, indicar en cuales se desempeña, señalando el lugar preciso en que están ubicados y el tiempo que destinarán a cada uno.

- a. Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
- b. El contrato de plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- c. El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función y cualquiera sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de la ausencia. Este contrato durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación expresa en contrario.
- d. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.
- e. Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial, que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán realizar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Artículo 36: De la jornada de trabajo

La jornada semanal de trabajo, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, y se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas que serán distribuidas en la proporción que establezca la ley.

El tiempo restante se destinará a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada sea inferior a 44 horas semanales el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva de acuerdo a la normativa vigente.

La hora de docencia de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

La Dirección del Colegio anualmente elaborará el horario de cada profesor o profesora, para el año laboral respectivo, el que deberá estar de acuerdo con lo pactado en el respectivo contrato; este horario será notificado por escrito a cada docente, el que deberá suscribir el anexo respectivo, debiendo contemplar la diferenciación de las horas contratadas para desarrollar las actividades no lectivas y las de docencia de aula.

De los recreos: A cada hora de clase le corresponderá un recreo que tendrá, por regla general una duración de 4 minutos, que podrá acumularse para los efectos de conformar el horario diario de clases. Los recreos no serán considerados como actividades curriculares no lectivas.

Artículo 37: De la extensión horaria

El empleador podrá convenir con los profesionales de la educación que tienen pactada una jornada inferior a la máxima legal de 44 horas cronológicas semanales, una extensión de la carga horaria por un período determinado, pagando las horas que comprende dicha extensión como ordinarias, si con ello no se exceda el tope ordinario legal máximo ya indicado, este pacto deberá ser escrito e indicarse el tiempo de duración que tendrá dicha extensión.

Artículo 38: De la jornada extraordinaria

Se entiende por jornada extraordinaria aquella que se trabaje en exceso sobre la jornada ordinaria máxima legal semanal o de la pactada si fuera inferior, pudiendo pactarse hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo legal.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del establecimiento. El pacto deberá constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, si las condiciones que la justifican exceden de los máximos legales y se mantienen. En todo caso a falta de pacto escrito, se considerarán como tales aquellas que el trabajador trabaje en exceso de su jornada ordinaria semanal con autorización y/o conocimiento expreso del empleador en los términos ya indicados en este Reglamento.

Las horas extraordinarias laboradas por un profesional de la educación no quedan afectas a la proporcionalidad respectiva de acuerdo a la normativa vigente, pudiendo realizar de acuerdo a lo convenido, indistintamente funciones de docencia de aula o bien de actividades curriculares no lectivas.

Artículo 39: Del feriado legal

El feriado de los docentes o profesionales de la educación se llevará a efecto durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante este período los docentes solo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el párrafo III de Título I y en el Párrafo I del Título II del DFL 1 del Ministerio de Educación que refundió la ley 19.070, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo del Establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la Ley 21.040, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Conforme a dictamen de la Dirección del Trabajo, los docentes no tienen derecho a feriado progresivo ni proporcional al término del contrato.

Artículo 40: De la prórroga del contrato.

Los docentes con contrato de trabajo vigente al mes de diciembre, tienen derecho a que éste se prorrogue por los meses de Enero y Febrero o por el período que medie entre dicho mes, y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el docente tenga más de seis meses de servicios continuos para el mismo empleador.

Artículo 41: Del valor hora

El valor de la hora pactada en los contratos no podrá ser inferior al valor hora mínima nacional vigente fijado por ley y tendrán derecho a las demás remuneraciones y beneficios que de acuerdo a la Ley le fueren procedente.

CAPITULO X: DE SUS OBLIGACIONES O FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 42: De las obligaciones Docentes

El profesor(a) es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje y del desarrollo personal y comunitario de los estudiantes, a través de la realización continua y sistemática de las horas de clases o de aula fijadas en los Planes de Estudio y sus funciones se describen en el Descriptor de Cargo del presente reglamento.

Artículo 43: De las obligaciones y funciones del Profesor Jefe.

El profesor jefe es el docente de aula a quien el Director(a), previo acuerdo con el Equipo de Gestión, le encomienda por el año escolar, la función de conducir el armónico desarrollo del grupo curso, siendo el responsable directo de la conducción del proceso de formación y aprendizaje de su curso.

La asignación y/o retiro de la jefatura antedicha de un año a otro, es de competencia exclusiva de la Dirección del establecimiento.

Las horas que se destinen a la jefatura se especificarán en el respectivo contrato del profesor quien, además, tendrá horas de su respectiva asignatura en el curso asignado.

Sus Funciones son:

- a. Formar a los estudiantes de acuerdo a los valores que promueve el Proyecto Educativo del establecimiento, de manera personalizada.
- b. Asumir las funciones de orientación de su grupo curso a nivel personal y grupal, siendo guía y promotor de su desarrollo y crecimiento.
- c. Preocuparse por el bienestar, rendimiento y asistencia de los estudiantes del curso mediante seguimiento individual y oportuno, citando a Consejo Especial de Profesores de asignatura del curso, si fuese necesario.
- d. El profesor jefe será el encargado de conocer las realidades, contextos y dificultades de sus estudiantes para realizar las derivaciones necesarias, de acuerdo a los canales que tenga el establecimiento.
- e. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- f. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de orientación personal y vocacional de sus estudiantes, junto a Orientador(a), y docentes de asignaturas.
- g. Velar por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, dentro del ámbito del curso, actuando como mediador frente a alguna situación con los profesores de asignatura.
- h. Organizar y asesorar al sub-centro de padres y apoderados del curso.
- i. Asistir a los Consejos Técnicos convocados por el Orientador(a) y/o Equipo directivo.
- j. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad y mantener actualizada la documentación de estudiantes de su grupo curso.
- k. Planificar y realizar los consejos de curso y unidades de orientación a fin de lograr una buena cohesión e integración grupal y una adecuada formación personal.
- l. Elaborar y/o adaptar programas y/o unidades de orientación de acuerdo a las necesidades del grupo curso.
- m. Velar porque el Libro de Clases de su curso se encuentre al día, con toda la información requerida.

Artículo 44: Prohibición especial para los Docentes

Se prohíbe a los docentes hacer clases particulares a estudiantes del establecimiento educacional, salvo casos calificados por el Director(a) del establecimiento, quien tendrá autoridad para aceptar y/o rechazar cualquier autorización.

Artículo 45: De las Obligaciones Especiales de los Docentes Directivos

Son deberes del equipo docente directivo:

- a. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos;
- b. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- c. Respetar y adherir al proyecto educativo institucional y las normas del establecimiento;
- d. Desarrollarse profesionalmente;
- e. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- f. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo por ser establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

CAPÍTULO XI: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE LOS DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 46: Del término de contrato

El contrato de los profesionales de la educación termina por las causales establecidas en el Código del Trabajo. Con todo, si el contrato de trabajo terminare por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del cuerpo legal ya señalado, el empleador deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios, otro adicional equivalente al total de remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

Esta indemnización adicional es incompatible con el derecho a exigir la prórroga del contrato por los meses de enero y febrero.

El empleador se exime del pago de la indemnización adicional cuando la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente, y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de 60 días de anticipación a esa misma fecha.

CAPÍTULO XII: PARTE ESPECIAL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 47: De los Asistentes de la Educación

A) Quienes son Asistentes de la educación: Se entiende por personal asistente de la educación a aquellos trabajadores que realizan dentro del establecimiento educacional las siguientes funciones, y a los que se aplicarán las disposiciones especiales de este Reglamento, sin perjuicio que en todo lo no previsto en él, se aplicarán íntegramente las demás disposiciones del presente reglamento.

A.1 Funciones de carácter profesional:

Comprende a todos los profesionales no afectos a la ley 19.070 que desempeñan sus labores al interior del establecimiento.

Para el desempeño de esta función deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los profesionales Asistentes de la Educación para programas de integración deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico.

Para los profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, sólo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda.

Consideraciones específicas.

En el caso de aquellos estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la lengua de señas chilena (LSCH), el profesional que entregue apoyo debe ser competente en esta lengua y conocer características culturales, que puedan incidir en el proceso de aprendizaje del o los estudiantes, o en su defecto contar con un intérprete en LSCH que, de no poseer algún certificado de su experticia, deberá presentar una carta de recomendación acreditando experiencia en el desempeño de este servicio.

Así mismo, la persona sorda (según Ord. N°1127/2009, Mineduc), que participe de los procesos educativos y de los apoyos, en el caso de no poseer título técnico o profesional, deberá contar con una carta de respaldo de desempeño en establecimientos de educación especial o educación regular (coeducador sordo/a).

A.2 Funciones de paradocencia:

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico – profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el estado.

A.3 Funciones de servicios auxiliares:

Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales, excluida aquella que requiera conocimientos técnicos específicos.

Deberán tener licencia de educación media.

Además, el personal asistente de la educación debe tener idoneidad moral y psicológica, y no deben estar afectos a las inhabilidades que enseguida se indican, todo lo cual constituirá un requisito de permanencia en el establecimiento

- **De la idoneidad moral Asistentes de la Educación:** Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la ley, no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos contemplados en el título V del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos 16.618; 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4; 20.005; 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar y 20.357; y en los artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.
- **De la idoneidad Psicológica Asistentes de la Educación:** El personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones sobre la base de un informe, que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud.
- **De la Inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores:** El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad a todo el personal Asistentes de la Educación que labora en el establecimiento, al menos una vez al año o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta

perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercicios en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

El trabajo de un asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el Sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil o penal. El Sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

- **De los deberes esenciales de los asistentes de la educación:** Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Capítulo II del Título II que trata de las obligaciones y prohibiciones generales de los trabajadores, corresponde especialmente a éstos:
 - a. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
 - b. Respetar y adherir al proyecto educativo institucional y las normas del establecimiento en que se desempeñan, y;
 - c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

B) DEL FERIADO ANUAL

El personal asistente de la educación se registrará para estos efectos, por lo indicado en artículo 41 del Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública contenido en la ley 21.109, aplicable al establecimiento educacional particulares subvencionados, por la ley 21.152 de 25 de abril de 2019, y que establece que los asistentes de la educación, tendrán derecho a un feriado anual por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Durante este período el personal asistente de la educación podrá ser convocado para cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del empleador de requerir a aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, con compensación en otra época del año.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Conforme a dictamen de la Dirección del Trabajo, al aplicarse el régimen de feriado contenido en la ley señalada en párrafo primero, los asistentes de la educación al igual que los docentes no tienen derecho a feriado progresivo ni proporcional al término del contrato.

C) DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO

Los contratos de trabajo del personal asistente de la educación, vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el trabajador tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

CAPÍTULO XIII: NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICAS, APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 48: Definiciones

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- **EMPLEADOR**: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- **TRABAJADOR**: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**: La organización instituida para ofrecer a los estudiantes una formación integral sistemática, que considere condiciones humanas, culturales y materiales, destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo y trayectoria escolar.
- **DOCENCIA DE AULA**: Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo, y que le permite al docente actuar como un facilitador de experiencias de aprendizaje sistemáticas insertas dentro del proceso educativo integral.
- **ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS**: Aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefaturas de curso; actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, actividades y principalmente relativas a los procesos de enseñanza aprendizaje, considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula; consejo de profesores, tareas administrativas relacionadas con jefaturas de curso; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y demás establecidas en el artículo 20 del DS 453 de 1991 del Ministerio de Educación. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del proyecto educativo institucional y del plan de mejoramiento educativo del establecimiento.
- **FUNCIÓN DOCENTE**: Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos, retroalimentación, remediales y ejecución de procesos colaborativos en la construcción y aplicación de experiencias significativas para los estudiantes y la comunidad educativa, proyectando sus funciones en los niveles educativos de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- **FUNCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**: Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia; procesos de organización y coordinación de la gestión pedagógica, promover en la gestión el Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y otros documentos fundacionales, acompañamiento al aula, planificación curricular, evaluación para el aprendizaje, monitoreo de BBCC, aplicación y seguimiento del Plan de mejoramiento educativo, gestión de recursos educativos y programas que impacten en el aprendizaje, análisis de datos para la toma de decisiones pedagógicas, orientación educacional y apoyo vocacional, vinculación con el medio, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes, entre otras funciones.
- **FUNCIÓN DOCENTE - DIRECTIVA**: Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que, sobre la base de una formación y experiencia específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar y de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

- **AÑO LABORAL DOCENTE**: Es el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.
- **AÑO ESCOLAR**: Es el período fijado de acuerdo a las normas que rige el calendario escolar y que, por regla general, abarca el período comprendido entre el 1º de marzo y el 31 de diciembre de cada año, según disposición ministerial.
- **AÑO LECTIVO**: Es el período comprendido dentro del año escolar, en que los estudiantes concurren a clases y que generalmente abarca entre 38 y 40 semanas.
- **JORNADA SEMANAL DOCENTE**: Se conforma por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas, y no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, o las que correspondan en la oportunidad y períodos establecidos en la ley 21.561 de 26 de abril de 2023.
- La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas cronológicas excluidos los recreos, cuando el docente hubiere sido contratado con una jornada semanal de 44 horas o la que corresponda conforme a adecuación a realizar conforme a ley señalada en párrafo anterior. El tiempo restante se destinará a actividades curriculares no lectivas.
- Tratándose de un establecimiento afecto a la jornada escolar completa, la docencia de aula semanal no podrá exceder de 32 horas con 15 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada sea igual a 44 horas semanales, o la que corresponda conforme a adecuación de reducción de jornada a realizar conforme a ley señalada en párrafo primero. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.
- **JORNADA DE TRABAJO**: Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios conforme al contrato de trabajo.
- **HORA DE DOCENCIA DE AULA**: 45 minutos como máximo.
- **HORA CRONOLÓGICA**: 60 minutos.

Artículo 49: De la planificación curricular

Todos los aspectos relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje desde las etapas de generación, consolidación, planeación y ejecución, tendrán su concepción en aspectos curriculares variados, siempre ajustado a la normativa ministerial vigente, en cuanto recoge, en lo particular, aspectos relevantes relacionados con las características propias de nuestros colegios, los cuales se encuentran descritos en detalle, en el Proyecto Curricular Institucional.

La Planificación Curricular se enmarca en Bases Curriculares y en los Planes y Programas que emanan del Ministerio de Educación, de acuerdo a los Decretos y sus modificaciones vigentes. Existiendo sólo programas propios en la asignatura de Cultura Cristiana, para todos los niveles y programa propio a partir de la propuesta ministerial para la asignatura de inglés desde educación parvularia hasta el primer ciclo básico.

Artículo 50: Del uso de Plan y Programas de Estudios / Plan de Estudios.

Los Colegios de la Fundación se rigen por los Planes de Estudios oficiales más Bases Curriculares:

- **Colegio Piamarta**: REX N°4775/2018; REX N°2168/2021 (PPP Cultura Cristiana, Inglés y ampliación del Plan Común Electivo HC) y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto 67/2018.
- **Colegio Carolina Llona**: REX N° 4775/2018; REX N°2204/2021 (PPP Cultura Cristiana, Inglés y ampliación del Plan Común Electivo HC) y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto N°67/2018.
- **Colegio Juan Piamarta**: Decreto N°2960/2012; Decreto N°1265/2016; Decreto N°1264/2016; Decreto N°876/2019; REX N°0885/2016 (Cultura Cristiana Básica); REX N°1009/2022 (Cultura Cristiana III-IV Medio HC-TP); REX N°0013/2022 (Inglés de 1° a 4° Básico) y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto N°67/2018.

Artículo 51: De las actividades complementarias, co-programáticas

Para apoyar y reforzar el aprendizaje integral de nuestros estudiantes se realizan diversas actividades co-programáticas supervisadas por U.T.P y que tienen directa relación con las bases curriculares y nuestros sellos institucionales.

En ese contexto, el profesor de asignatura, en los casos en que así se requiera y en sus horas de colaboración, deberá hacer actividades de reforzamiento a aquellos alumnos de bajo rendimiento, para permitirles el logro de los objetivos y disminuir los índices de repitencia.

Artículo 52: De las salidas a terreno

Se autorizarán salidas pedagógicas o a terreno, hasta el 30 de noviembre de cada año, en aquellas asignaturas en que sean necesarias de acuerdo al currículum vigente, previa planificación del profesor y con la autorización individual de los apoderados. Deberán hacerse los registros de salida en los libros oficiales destinados para ello. Dichas salidas pedagógicas, serán visadas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica respectiva y con la autorización de la Dirección del establecimiento, cuando sean dentro del radio urbano de la ciudad de origen. Tratándose de salidas fuera de la ciudad de origen, será la Secretaría Ministerial respectiva, quien autorizará dichas salidas, previa tramitación según instrucciones emanadas por dicha secretaría y se deberá cumplir con el registro documental que UTP solicite.

En el caso de las salidas a terreno de los Cuartos Medios, estas se autorizarán hasta el 30 de octubre de cada año.

Artículo 53: De la participación en actos oficiales

Los Establecimientos Educativos participarán en aquellos Actos Oficiales de Tipo Cultural, Cívico y/o Educativos, a los que se les invite, representado por una delegación de alumnos, si es necesario el Estandarte, acompañados siempre de un profesor.

Artículo 54: De la prohibición de paseos y giras de estudio

Queda prohibida la realización de paseos y giras de estudios tanto dentro como fuera del territorio nacional, durante el año escolar.

Asimismo, se prohíbe los paseos de fin de año de cualquier grupo de alumnos que se identifique pertenecer a los Establecimientos Educativos Piamartinos.

Artículo 55: De las actividades extraprogramáticas

Como una manera de desarrollar en el estudiante sus intereses y habilidades, se realizará, diversas actividades artísticas, carismáticas, sacramentales, recreativas, deportivas, académicas y científicas, entre otras.

De acuerdo a lo establecido se motivará a los estudiantes a proponer actividades de acuerdo a sus potencialidades e intereses.

Artículo 56: De las actividades especiales

Se podrán realizar actividades especiales organizadas por estudiantes, apoderados o docentes con previa autorización de la dirección, enmarcadas en el proyecto educativo institucional. En caso de que la actividad sea fuera del horario escolar, se tiene que realizar la solicitud con tres semanas de anticipación, donde los apoderados expongan en qué consistirá la actividad, duración y otros, y soliciten expresamente la autorización a la Dirección. En esos casos, como establecimiento educativo no tenemos injerencia en caso de accidentes de trayecto u otra situación anómala. Cualquier problema que acontezca durante el trayecto o en el lugar del evento, será de exclusiva responsabilidad del estudiante, apoderados y/o profesor que participen voluntariamente en la actividad.

Artículo 57: De las actividades paraacadémicas.

En los actos cívicos que se realicen los días lunes y si es necesario otro día de la semana, se destacarán efemérides de importancia carismática, social, política y económica, aceptando las sugerencias emanadas por DEPROV contenidas en el Calendario Escolar.

Artículo 58: Del plan de trabajo anual (PTA).

Al inicio del año escolar se organizará el calendario de trabajo anual y deberá ser respetado por todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar.

Este calendario será presentado en el primer consejo del año, dando importancia a los: Hitos, liturgias, efemérides, planificaciones, entre otros.

El calendario de trabajo anual contemplará todas las actividades a realizar en lo referente a alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación, etc.

En caso de que algún docente no considere dentro de sus planificaciones el calendario escolar propuesto, tiene que conversar y presentar sus excusas a la jefatura directa.

Artículo 59: De las reuniones de Padres y Apoderados

Se realizarán reuniones de Padres y Apoderados según calendario escolar del establecimiento en las cuales se incluirá además de las informaciones de rendimiento y conducta del grupo curso, un trabajo de los Departamentos Pastoral y/o Orientación.

Artículo 60: Del cumplimiento Calendario Escolar

Se dará cumplimiento al Calendario Escolar emanado del Departamento Provincial de Educación, en lo referido al inicio y término del año escolar, a las vacaciones, la planificación del trabajo escolar que deben realizar todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, y a la posibilidad de suspensión de clases en situaciones excepcionales.

Corresponderá a la Dirección del establecimiento educacional, velar por el cumplimiento del calendario, con asesoría de la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Departamento de Orientación.

CAPÍTULO XIV: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONSEJOS.

Artículo 61: De los consejos

En el establecimiento funcionan los siguientes consejos:

- a. Consejo del Equipo de Directivos.
- b. Consejo de Profesores: Consejo General de Profesores.
 - o Consejo de Profesores Jefes de Curso.
 - o Consejo de Profesores de Asignaturas y Niveles.
- c. Consejo de Coordinadores de Nivel de Ed. Básica y Departamento de Asignatura Educación Media y/o Educación Básica.
- d. Consejo Escolar.
- e. Consejos de carácter consultivo y serán resolutivos aquellos que determine el Sostenedor o Director(a).

Los consejos, con excepción del Consejo Escolar que tiene normas especiales, funcionarán de acuerdo a las siguientes normativas generales:

- a. Cada consejo tendrá un secretario elegido entre sus miembros, quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material que interesa al consejo o se produzca en él.
- b. Habrá consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.

- c. Los consejos se realizarán dentro de las normativas establecidas para este efecto por el Ministerio de Educación y conforme a calendarización.
- d. La asistencia a los consejos es **obligatoria** de acuerdo a lo estipulado por el contrato de trabajo.
- e. Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director del Establecimiento.
- f. Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- g. Todos los consejos serán presididos por el Director del Establecimiento, quien podrá delegar esta función en quien estime pertinente.

Artículo 62: Del Consejo del Equipo Directivo.

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por el Director(a), Sostenedor o un representante de éste, Subdirector de Carisma, Subdirector de Recursos, Representante de Convivencia Escolar y Representante del Área Pedagógica, quienes se reúnen cada quince días para monitorear y resolver situaciones emergentes.

Sus funciones son:

- a. Planificar el calendario escolar en conformidad al calendario oficial Ministerial y Fundacional.
- b. Evaluar las actividades propias de su función educativa en lo administrativo y pedagógico.
- c. Tomar conocimiento de los problemas generales y específicos de U.T.P e Inspectoría General y Orientación.
- d. Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del Ministerio de Educación, así como, velar por su implementación.
- e. Estudiar, planificar y supervisar iniciativas educativas que vayan en beneficio del Colegio.
- f. Reflexionar sobre el quehacer pedagógico y las necesidades que se desprenden de las actividades educativas diarias.
- g. Analizar y evaluar las actividades educativas y pastorales a desarrollarse durante el mes en curso.
- h. Organizar y orientar el trabajo institucional, formativo y pastoral del Colegio en el acontecer diario.
- i. Estudiar y analizar problemas de tipo específico que afecten al Establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.

Artículo 63: De los Consejos de Profesores

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Las sesiones son planificadas por el Consejo Directivo y son calendarizadas o pueden ser convocadas de manera extraordinaria por el Director, un Docente Directivo o un Coordinador.

Sus Funciones son:

- a. Colaborar en la elaboración de la programación académica del Colegio.
- b. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento.
- d. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- e. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar dificultades pedagógicas o de convivencia de nuestros niños, niñas y jóvenes.
- g. Promover el perfeccionamiento profesional de los educadores Piamartinos del Establecimiento de acuerdo a las necesidades de cada área, en relación a su plan de gestión.

CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

- a. Los Consejos Generales serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- b. Los Consejos Generales estarán presididos por el Director del Establecimiento o por quien éste delegue esta función.
- c. La asistencia de los profesores es obligatoria, dentro de su horario de actividades.
- d. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno o en las que cada Consejo determine. Los consejos extraordinarios serán solicitados por el Director.
- e. Los participantes en los Consejos deberán mantener absoluta reserva respecto a las materias que en ellos se trate.

Artículo 64: Del Consejo de Profesores Jefes

Está encargado del desarrollo de la función de jefatura de curso en coordinación con el Departamento de Orientación del Colegio y es de carácter consultivo, frente a situaciones sancionatorias o de expulsión. Lo convoca el Director, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General y se reunirá por niveles a lo menos una vez por semestre.

Sus funciones son:

- a. Dar a conocer al Departamento de Orientación las necesidades propias de la gestión de Jefatura de Curso.
- b. Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que se estimen conveniente.
- c. Evaluar las actividades realizadas por los cursos durante el año lectivo.
- d. Evaluar periódicamente los rendimientos y la disciplina de cada curso.
- e. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya una línea común.
- f. Trabajar de manera conjunta para atender a los estudiantes que se encuentran con más dificultades conductuales.
- g. Compartir experiencias de curso, dando a conocer sugerencias para mejorar el trabajo en el aula.
- h. Definir estrategias de “Apadrinamiento” por los profesores que no tienen jefatura y que si trabajan activamente en estos niveles.
- i. Dar a conocer las fechas e hitos significativos para la escuela.

Artículo 65: Del Consejo de Profesores de Asignaturas y Niveles.

Tiene carácter consultivo y lo convoca el Director, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General. Se realizará un Consejo de Profesores cuando este sea convocado por algún miembro del equipo de gestión, para analizar el quehacer educativo y para realizar el trabajo de planificaciones. Sus funciones son:

- a. Conocer las características generales del curso y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o el consejo requiera.
- b. Organizar y Coordinar la acción educativa de los diversos profesores de curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
- c. Estudiar los problemas del rendimiento y los de adaptación que presenta el curso y proponer medidas para su solución.
- d. Planificar el trabajo de las asignaturas.
- e. Interpretar los programas y sugerir los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- f. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas metodológicas.
- g. Evaluar los distintos diseños de medición, aplicados o a aplicarse.
- h. Promover la integración de las diversas asignaturas del plan de estudio.
- i. Evaluar y analizar el rendimiento alcanzado y los métodos aplicados.

- j. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- k. Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.
- l. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso del material didáctico.
- m. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- n. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso.
- o. Incentivar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- p. Generar listas de inventario de cada departamento y de materiales que se solicite a los alumnos para el año en coherencia con la planificación educativa del departamento.

Artículo 66: Del Consejo de Coordinadores de Nivel de E. Básica y Departamento de Asignatura en E. y/o E. Básica.

Es el organismo con carácter consultivo integrado por el jefe de U.T.P y los coordinadores de asignaturas en Enseñanza Media y de niveles en Educación Básica. Se convocará a lo menos una vez por semana. Sus funciones son:

- a. Apoyar a la U.T.P en la detección de necesidades de las distintas asignaturas y niveles.
- b. Proponer actividades que favorezcan la integración de las diferentes asignaturas del plan de estudios de un mismo curso.
- c. Participar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas para las asignaturas y niveles.
- d. Proponer estrategias que permitan mejorar el proceso a nivel de asignatura o curso.

Artículo 67: Del Consejo Escolar.

En el Establecimiento Educacional existirá un Consejo Escolar, cuya finalidad es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, en el Proyecto Educativo y en las demás áreas que están dentro de la esfera de sus competencias.

Dicho Consejo estará integrado a lo menos por:

- El Director del establecimiento que lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un Asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo, informativo y propositivo, no resolutivo salvo que el sostenedor decida darle este carácter.

El Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año y su quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, pudiendo acordar planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

El Consejo escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje de los alumnos.

2. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento de la ley 18.962 (Loce) hoy Ley General de Educación Nº 20.143 (LEGE) y el DFL 2 de 1998 (subvenciones), del Ministerio de Educación.
3. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. El proyecto educativo institucional.
2. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
3. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
4. La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
5. Reformulación de la Jornada Escolar Completa, JEC, cada dos años.

Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5) del párrafo que antecede, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

Los Consejos escolares, no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas, y en general en materias que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El sostenedor deberá hacer llegar al Dpto. Provincial del Ministerio de Educación el acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
2. Integrantes del Consejo escolar.
3. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
4. Organización, atribuciones, perfeccionamiento y periodicidad.

CAPÍTULO XV: NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 68: DEL USO DE DOCUMENTOS OFICIALES

Para establecer un ordenamiento en el uso y manejo de Documentos Oficiales y dejar constancia del que hacer educacional, se manejarán los siguientes Registros Obligatorios y de acuerdo a la circular Nº 1 hoy vigente, a cargo del Departamento correspondiente:

- a. **Libro de Registro de Matrícula:** En Dirección, con el registro de todos los alumnos matriculados, sus antecedentes personales y/o familiares, que correspondan, incluida fecha de retiro de aquellos que han dejado de pertenecer al colegio.
- b. **Listado de estudiantes prioritarios, preferentes y pro retención:** Este registro está confeccionado de acuerdo a las normativas vigentes de la circular Nº1 de la Superintendencia de Educación.
- c. **Informe sobre la utilización de los Recursos:** Este registro está confeccionado de acuerdo a las normativas vigentes de la circular Nº1 de la Superintendencia de Educación.
- d. **Libro de Clases:** En sala de profesores y para el uso de cada profesor de asignatura para registrar antecedentes académicos de cada alumno en lo que se refiere a aprendizajes y conducta.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

- e. **Libro de Actas:** En U.T.P, para el registro de todas las acciones desarrolladas durante todos los Consejos de Profesores que se realicen y cualquier circunstancia significativa que involucre al establecimiento.
- f. **Libro de salidas a terreno:** El registro de salida de alumnos contendrá los requisitos mínimos que exige la circular N°1 de la Superintendencia de Educación y adicionalmente en portería existirá un registro de (visitas pedagógicas dentro y fuera de la ciudad de alumnos y docentes previamente autorizados por directivos y el Ministerio de Educación).
- g. **Kárdex del Personal:** En Secretaría, con carpeta para cada funcionario con sus antecedentes laborales y personales.
- h. **Decretos, Resoluciones:** En secretaría administrativa, se mantendrá archivos con toda la correspondencia recibida y enviada entre el establecimiento y otras instituciones tanto del área de Educación como de otras que involucren el quehacer interno.
- i. **Fichas Escolares:** En secretaría se mantendrá archivadores por curso con las fichas individuales de cada alumno con sus datos personales y/o familiares y académicos.
- j. **Mensajes y Comunicaciones Internas:** La comunicación entre las personas de los diferentes estamentos, será expedita y directa. No existirá intermediarios.
- k. **Carpeta de entrevistas:** En Inspectoría, por curso para registro de las entrevistas realizadas a los apoderados y/o alumnos por algún integrante de la unidad educativa.

TITULO II: DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES.

El presente registro ha sido confeccionado en conformidad a lo dispuesto en artículo 154 N°6 del Código del Trabajo por tener La Fundación Juan Piamarta más de 200 trabajadores, y a fin de contar con un instrumento que permita conocer los deberes, atribuciones, habilidades y características técnicas que se realizan o requieren respectivamente, en los diferentes cargos.

Artículo 69: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

La descripción de cargos se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis de éste se ocupa de los requisitos o características actitudinales y técnicas que se requiere cumplir por parte del aspirante a él. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones descritas.

En general, la Descripción de Cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de formación, experiencia, responsabilidad, etc.

La Descripción de Cargos es un proceso que consiste en desglosar las funciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás que existen en la Institución; es una enumeración detallada de los objetivos del cargo, las funciones que debe desarrollar, los requisitos educacionales, la experiencia, las condiciones personales, las responsabilidades, etc.

En esta descripción se deben registrar los requisitos mínimos necesarios para desempeñar la ocupación, tanto a nivel actitudinal como a nivel funcional, en forma independiente de la persona que la ocupe en el momento.

Este apartado integra, como un componente para todos los funcionarios, las Competencias Actitudinales que desglosan los valores institucionales declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

La Descripción de Cargos deberá ser modificada cuando ocurran cambios que dejen el cargo fuera de la descripción original que le fue asignada para el contenido de la ocupación que la justifique, o cuando un número de pequeños cambios ocurridos a través del tiempo hayan introducido en el trabajo un cambio fundamental: de ser así, se confeccionará una nueva descripción de acuerdo a los perfiles generales del cargo.

Artículo 70: REQUERIMIENTO BASE PARA TODO CARGO:

- No tener antecedentes penales ni estar afectos a las inhabilidades aplicables a los asistentes de la educación indicadas para el cargo.
- Promover los sellos y valores institucionales, junto a un clima organizacional de confianza y compromiso, para el cumplimiento de la misión y visión del Proyecto Educativo Piamartino, por medio de los movilizadores transversales (comunicación, colaboración y participación).

Artículo 71: ASESOR RELIGIOSO

ÁREA: FORMACIÓN Y CARISMA

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE CARISMA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Sacerdote y/o Hermano que se ocupa de implementar el ámbito pastoral carismático, mediante la acción espiritual, religiosa y la organización interna del espacio educativo. Generando instancias formativas evangelizadoras con la comunidad con el objeto de desarrollar y/o fortalecer la identidad y el sello evangelizador de San Juan Bautista Piamarta en todo el quehacer institucional.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Integrar el Equipo de Gestión participando de las reuniones y los procesos asociados.
2. Colaborar en la formación carismática y pastoral del Colegio, siguiendo los lineamientos dados por el Subdirector del área, teniendo especial cuidado en el acompañamiento a los miembros de la comunidad educativa.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

3. Participar activamente de las reuniones de coordinación del equipo de formación, procurando una comunicación efectiva con todos los estamentos del Colegio.
4. Acompañar la acción evangelizadora y acciones pastorales-formativas, promoviendo la presencia del Evangelio y de la Iglesia según el carisma Piamartino en toda la comunidad educativa.
5. Promover la animación litúrgica del colegio, procurando la preparación y ejecución de las diversas celebraciones.
6. Acompañar a los estudiantes en su proceso de formación siguiendo los lineamientos del estilo de acompañamiento piamartino y vinculándose con la unidad de orientación.
7. Formar a los padres y/o apoderados en el proceso de formación religiosa y sacramental de sus hijos
8. Entregar apoyo a los docentes en el manejo y desarrollo de las actividades carismáticas dentro y fuera del aula.
9. Contribuir al cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar Piamartino durante el desarrollo de las actividades pastorales dentro y fuera del establecimiento.
10. Colaborar de la formación permanente del equipo de formación, animadores carismáticos.
11. Mantener un vínculo directo de comunicación por sí mismo, o por otros, con organismos pastorales de las Arquidiócesis/Diócesis y de la Iglesia local representando al establecimiento.
12. Contribuir al resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable de ellos, administrando en forma óptima los recursos humanos, materiales y económicos de la unidad de formación, informando oportunamente al Subdirector de carisma de las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material mientras se realizan actividades de formación carismática.
13. Velar por la evaluación de cada una de las actividades o del área de formación carismática en la búsqueda de estrategias de mejoramiento continuo.
14. Monitorear el registro ordenado de evidencias PME asociados a la acción formación transversal carismática.
15. Participar de las diversas actividades Fundacionales: celebrativas, conmemorativas, litúrgicas, formativas e informativas.
16. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con el Subdirector de Carisma y el coordinador de formación.
17. Participar del Consejo General de Pastoral.
18. Contribuir en la consolidación de la identidad Piamartina, apoyando los diversos procesos relacionados con las dimensiones de liderazgo, pedagógica, convivencia escolar, recurso y pastoral, en las cuales tenga incertidumbre.
19. Participar en la elaboración y actualización del PME.
20. Acompañar a los miembros de los equipos en los cuales se integra ayudando a la formación de sellos y valores Piamartinos en el contexto que se encuentra.
21. Participa en la elaboración de proyectos y/o documentos orientativos para la formación de la espiritualidad Piamartina de todos los miembros de la comunidad.
22. Realiza encuentros y/o jornadas orientadas a la socialización de los sellos del carisma Piamartino.
23. Participa en los actos, ceremonias y liturgias destinadas a difundir la espiritualidad Piamartina.
24. Cumple un rol activo en la socialización del PAR, PEP y PME de la institución educativa.
25. Demostrar habilidades para diagnosticar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del proyecto pastoral.
26. Ayudar en la elaboración del diagnóstico del área pastoral, analizando la información recopilada y colaborando en la focalización del FODA.
27. Participar en los procesos de supervisión de la implementación del Proyecto Pastoral.
28. Colaborar en los informes evaluativos del nivel de implementación de la planificación del área de formación carismática y ayuda a la retroalimentación del área.
29. Participar, junto con el equipo de pastoral, en la elaboración de documentos para enriquecer el diálogo entre Fe y Cultura.

30. Participar en jornadas de trabajo para integrar, junto con los diversos estamentos, en las planificaciones los elementos relacionados con Fe y Cultura.
31. Participar en observación de clases y unidades interdisciplinarias para reflexionar junto con el docente de aula acerca de temáticas de Fe y Cultura.
32. Colaborar con los docentes de la asignatura en la elaboración de la planificación de cultura cristiana, aportando en los procesos de enseñanza aprendizaje en la asignatura de cultura cristiana.
33. Propone acciones de mejoramiento destinadas a fortalecer el cumplimiento de las metas y objetivos del PAR y del PEP.

QUIENES LE REPORTAN: Coordinador de Formación Carismática

Equipo de gestión

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciado en educación media, con estudios filosóficos y/o teológicos, de preferencia profesor.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Softwares educativos, office nivel medio, conocimientos básicos de contabilidad general, gestión del personal.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Religioso, perteneciente a una comunidad local, con una misión recibida por parte del Superior Local de insertarse en la gestión del colegio.

Artículo 72: ASISTENTE COPY PRINTER

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionario asistente de la educación encargado de realizar todo el proceso de fotocopiado, impresión, anillado y audiovisual solicitado desde las jefaturas respectivas con los sistemas y equipos asignados a su función.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir con los deberes asignados por el Sub Director de Recursos, Director o la persona que ellos designen para tales efectos.
2. Mantener actualizada y en orden la documentación encomendada, respetando la debida reserva sobre su contenido.
3. Cuidar de la maquinaria, avisando con rapidez sobre los desperfectos y llevando un registro de mantenciones.
4. Mantener una base de datos actualizada de las solicitudes y trabajos realizados.
5. Elaborar bitácora diaria de las actividades realizadas.
6. Manejar las maquinarias de copiado, impresión y plotter de forma adecuada o como fuese indicado.
7. Entregar oportunamente la documentación solicitada y visada por las unidades correspondientes.
8. Elaborar con absoluta rigurosidad documentos escolares, en coordinación con Soporte Computacional y las unidades correspondientes.
9. Resguardar los documentos, timbres y sistemas computacionales de la institución, controlando el uso responsable de ellos.
10. Realiza copias de pruebas, guías, entre otros documentos.
11. Elaborar registros audiovisuales de actividades escolares (Fotografías, videos, etc.)
12. Apoya a otras unidades cuando su jefatura se lo solicite.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título técnico nivel medio o de diseñador, fotógrafo o equivalente.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Experiencia deseada en cargo similar.

Contar con sólidos conocimientos en manejo de software educativos, de diseño y edición de imágenes.

Artículo 73: ASISTENTE CRA

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: JEFE DE UTP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional que colabora y apoya en el centro de recursos para el aprendizaje, CRA, otorgando atención oportuna a los usuarios en cuanto a sus requerimientos en el uso de los medios y recursos existentes para el desarrollo del aprendizaje. Del mismo modo, es capaz de promover y fortalecer el interés por la lectura y la cultura, colaborando en el desarrollo del pensamiento crítico, social y valórico- cristiano, a través del uso de recursos diversos, espacios lúdicos, estrategias pedagógicas y plataformas de información.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar las tareas encomendadas por el Director, Jefes de UTP y Coordinador del Cra.
2. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
3. Fomentar y apoyar en forma sistemática las iniciativas tendientes a propiciar la lectura, difundiendo el material del CRA y ofreciendo actividades para los cursos.
4. Colaborar en la confección de balances periódicos y anuales de la existencia y uso de los recursos del CRA.
5. Fomentar la cultura a través de la difusión de actividades culturales, exposiciones, museos, charlas, teatro, etc.
6. Registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico y audiovisual que se incorpore al CRA.
7. Apoyar en forma permanente la gestión administrativa del CRA (elaboración de tarjetas de libros, confeccionar el carnet, etc)
8. Confeccionar y derivar mensualmente a su jefe directo, estadística de uso de los recursos asignados al CRA.
9. Velar por la adecuada mantención y condiciones de uso del material bibliográfico del CRA.
10. Facilitar y proveer oportunamente los materiales audiovisuales y bibliográficos a las distintas dependencias del colegio según lo solicitado.
11. Realizar tareas específicas de apoyo en Biblioteca.
12. Prestar, llevar registro y comprobar el estado de las salas de computación.
13. Informar oportunamente al Jefe Directo sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en los espacios supervisados por el CRA.
14. Ayudar a ubicar el material solicitado por estudiantes o docentes y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
15. Organizar e implementar la entrega oportuna de los textos MINEDUC a cada estudiante según su nivel, cautelando la adecuada recepción y dejando la evidencia de entrega acorde a lineamientos del coordinador CRA y Jefes de UTP.
16. Colaborar directamente con las acciones solicitadas por UTP en relación al quehacer curricular del establecimiento, apoyando la cobertura curricular de los diversos cursos, a través de material entregado por UTP o utilizando el material creado por la Unidad CRA para fomentar la lectura o el goce por esta, además podrá reforzar el trabajo con la lectura domiciliaria bimensual, aportando información relevante del autor y contexto de las obras, a través de actividades lúdicas que fomenten el interés por la lectura.
17. Generar espacios de encuentro cultural planificando actividades artísticas y académicas para los diferentes niveles de la Comunidad Escolar, tales como: exposiciones y talleres.
18. Colaborar en la conmemoración de efemérides y fechas relevantes para la Comunidad Escolar, aportando con difusión y con la creación y elaboración de material de apoyo audiovisual y gráfico, para página web del colegio y RRSS.
19. Coordinar el mejoramiento del CRA, decoración, ambiente para la lectura, entre otros, en cuanto a su implementación y acción de apoyo a los aprendizajes.
20. Gestionar e implementar anualmente un Proyecto y planificación CRA en conjunto con su Coordinador, que defina, especifique y calendarice el quehacer CRA del año.
21. Colaborar y participar activamente con el Equipo CRA en la coordinación de acciones pedagógicas para el fomento de la lectura, a través de las lecturas domiciliarias trabajadas por los departamentos de lenguaje.

22. Realizar trabajo administrativo cuando se requiera y solicite por sus jefaturas directas, como apoyar procesos de cierre de semestre, a través de ingreso de notas al sistema Napsis, consignación de notas en libro de clases, entre otros.
23. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
24. Mantener el orden y limpieza en las dependencias que realice su labor.
25. Ayudar o transportar los objetos que se requiera para la realización de su labor.
26. Mantener actualizada y en orden la documentación encomendada, respetando la debida reserva sobre su contenido.
27. Clasificar, ordenar y archivar la documentación de los alumnos conforme a las instrucciones que se le imparta.
28. Llevar al día los registros de usabilidad que se le asignen, por sobre todo el registro de préstamos de libros y recursos pedagógicos.
29. Atender al público en general y al personal que lo solicite, orientándolo sobre sus requerimientos específicos.
30. Elaborar con absoluta rigurosidad documentos escolares, en coordinación con Soporte Computacional y las unidades académicas correspondientes.
31. Velar por el resguardo de los documentos, timbres y sistemas computacionales de la institución, controlando el uso responsable de ellos.
32. Sacar fotografías en eventos realizados por la unidad técnica o las que la dirección solicite, respaldando el material audiovisual y enviarlo a quien corresponda.
33. Desarrollar material audiovisual para ser utilizado en diversas plataformas o soportes.
34. Realizar otras funciones administrativas, cuando su jefatura lo solicite, con el fin de dar cobertura al trabajo pedagógico del colegio.
35. Respaldar su hacer diario, a través de bitácora diaria, donde se plasmen las principales acciones desarrolladas.
36. Elaborar informes de su gestión o entregar evidencias de la gestión CRA, solicitados por su jefe directo o Dirección, con el fin de dar respuesta al Plan de Mejoramiento Educativo PME.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional de bibliotecario(a) otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Especialización sobre registro de Bibliotecas CRA otorgado por el Ministerio de Educación.
- Conocimientos de gestión de medios audiovisuales y tecnológicos.
- Maneja mecanismos para el registro e identificación del material bibliográfico.
- Conocimiento de sistemas informáticos de gestión de recursos CRA a nivel de usuario.
- Manejo de Office nivel intermedio o avanzado.
- Manejo de plataformas educativas: (classroom, kahoot, mentimeter, wordwall, entre otras)

Artículo 74: ASISTENTE DE AULA

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: JEFE DE UTP ENSEÑANZA BÁSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Técnico profesional de la educación cuya labor específica es apoyar y complementar la labor del profesor titular coordinando, programando, implementando y ejecutando actividades de apoyo al interior de la sala de clases, focalizando su esfuerzo profesional especialmente en la atención sistemática de los niños con dificultades académicas, disciplinarias, de orden cognitiva o derivadas de un síndrome y de los niños con talentos académicos.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Aplicar sus conocimientos especializados en la atención de los estudiantes del nivel que asiste.
2. Colaborar y apoyar a la docente titular en la implementación y la evaluación de programas de apoyo coherentes con las necesidades de los estudiantes.
3. Apoyar a la docente en la creación de un ambiente limpio y ordenado para el trabajo de los niños y niñas.
4. Utilizar técnicas de apoyo diversas al aprendizaje para todos los estudiantes en la sala de clases.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

5. Gestionar en forma permanente la seguridad de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar e informando oportunamente a la Docente correspondiente, las situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.
6. Realizar las actividades encomendadas por la docente a cargo del curso.
7. Informar oportunamente a su jefatura sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en el aula y otros espacios educativos.
8. Preparar y elaborar materiales de apoyo a las actividades pedagógicas.
9. Ayudar a los estudiantes en toda actividad pedagógica que el/ la docente requiera.
10. Establecer relaciones armónicas con los Padres y Apoderados de los estudiantes, canalizando informaciones específicas de acuerdo a lo solicitado por la Profesora a cargo.
11. Establecer relaciones armónicas, de cuidado y protección de los estudiantes a su cargo, para resguardar la integridad y la formación integral de los niños y niñas.
12. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
13. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución, favoreciendo el uso responsable de ellos e informando oportunamente al docente correspondiente las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material.
14. Reemplazar a un compañero/a de funciones, en caso de ausencia o por necesidad de su jefatura directa y/o del empleador.
15. Guiar el desarrollo de actividades específicas con alumnos, elaboradas por docentes, ante situaciones emergentes.
16. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, decoraciones, etc.
17. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor Junaeb, patios, portería (ingresos y salida), entre otros.
18. Apoyar al docente de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de las clases, aportando con nuevas ideas, para implementar estrategias lúdicas, elaboración de material didáctico y con la gestión de los recursos pedagógicos (TIC).
19. Apoyar principalmente las estrategias conducentes a la adquisición del proceso lecto-escritor con los estudiantes a su cargo en colaboración con la docente.
20. Apoyar el proceso lecto escritor, con un programa específico.
21. Apoyar la evaluación del dominio lector y otras evaluaciones conducentes a conocer el nivel de logro de los estudiantes.
22. Velar que durante el período de clases exista un adecuado ambiente de aprendizaje y sana convivencia al interior del aula.
23. Brindar contención emocional a los estudiantes que presentan dificultades de adaptación, disciplina, entre otros, mientras una profesional del área pueda otorgar la atención pertinente.
24. Desarrollar actividades lúdicas y didácticas que complementen el proceso de aprendizaje, tales como, cantar a coro canciones infantiles, realizar dinámicas, juegos didácticos, entre otros.
25. Apoyar a la docente en la construcción del carisma piamartino al interior y fuera de la sala de clases como, por ejemplo, en la oración diaria, actos cívicos religiosos, liturgias, formación semanal, entre otras instancias.
26. Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos asegurando una sana convivencia escolar.
27. Colaborar con los hábitos de higiene de los estudiantes (lavado de manos, entre otros).
28. Entregar información oficial a los apoderados, cuando el docente titular así lo solicite.
29. Participar de las reuniones de apoderados, para dar feedback a los apoderados del proceso pedagógico de los estudiantes.
30. Atender o recibir consultas de apoderados, colaborando con la labor del profesor titular.
31. Establecer rutinas de trabajo, relajación, activación, entre otras, en conjunto con el/la profesor/a titular.
32. Respalda su hacer diario, a través de bitácora diaria, donde se plasmen las principales acciones desarrolladas.

33. Elaborar informes de su gestión, solicitados por su jefe directo o Dirección, con el fin de dar respuesta al Plan de Mejoramiento Educativo PME.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Asistente de párvulos u docente de enseñanza básica de un Instituto profesional o Universidad estatal o reconocida por el Estado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimiento de Bases Curriculares para el nivel educativo donde se desempeña.
- Especialización en temas asociados a educación.
- Capacitación en lector-escritura
- Manejo a nivel intermedio de Office
- Manejo inglés básico.

Artículo 75: ASISTENTE DE PÁRVULO

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP BÁSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Técnico profesional que colabora directamente con la Educadora de Párvulos en el proceso educativo de este nivel, coordinando, programando, implementando y ejecutando actividades de apoyo, para lograr el desarrollo de habilidades y destrezas que potencien el desarrollo integral de niños y niñas de Educación Parvularia, focalizando su esfuerzo profesional especialmente en la atención sistemática de los niños con dificultades académicas, disciplinarias, de orden cognitiva o derivadas de un síndrome y además de estimular cognitivamente a los niños y niñas con talentos académicos.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las actividades encomendadas por la educadora de párvulos a cargo del curso.
2. Aplicar conocimientos metodológicos de gestión programática para la educación parvularia.
3. Aplicar en forma creativa sus conocimientos especializados en la atención de los párvulos.
4. Colaborar y apoyar a la educadora en la formulación, implementación y evaluación de programas de apoyo coherentes con las necesidades de los párvulos.
5. Apoyar a la educadora en la creación de un ambiente limpio y ordenado para el trabajo de los niños y niñas.
6. Utilizar técnicas de apoyo diversas al aprendizaje de los párvulos en la sala de clases.
7. Gestionar en forma permanente la seguridad de los párvulos, favoreciendo la convivencia escolar e informando oportunamente a la Educadora, las situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.
8. Apoyar a los estudiantes en toda actividad pedagógica que la Educadora requiera.
9. Informar oportunamente a su jefatura sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en la sala de clases y otros espacios educativos.
10. Preparar y elaborar materiales de apoyo a las actividades pedagógicas.
11. Canalizar informaciones específicas con los Padres y Apoderados de los estudiantes, de acuerdo a lo solicitado por la Educadora a cargo.
12. Resguardar la integridad y la formación integral de los estudiantes a su cargo a través del cuidado y protección de los mismos.
13. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
14. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución, favoreciendo el uso responsable de ellos e informando oportunamente a la Educadora correspondiente las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material.
15. Reemplazar a una compañera en caso de ausencia o por necesidad de su jefe directo y/o del empleador.
16. Guiar el desarrollo de actividades específicas con estudiantes, elaboradas por la educadora, ante situaciones emergentes.
17. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, decoraciones, entre otras.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

18. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor Junaeb, baños, patios, portería (ingresos y salida), entre otros.
19. Apoyar a la Educadora en las distintas etapas de la planificación y preparación de las clases, aportando con ideas metodológicas y lúdicas, en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC).
20. Apoyar principalmente las estrategias conducentes a la adquisición del proceso lecto-escritor con los estudiantes a su cargo en colaboración con la educadora.
21. Apoyar el proceso lecto escritor, con un programa específico.
22. Reforzar el eje de lectura sistemáticamente, dentro de la rutina escolar, a través de un programa especializado en esta habilidad.
23. Velar que durante el período de clases exista un adecuado ambiente de aprendizaje y sana convivencia al interior del aula.
24. Brindar contención emocional a los estudiantes que presentan dificultades de adaptación, disciplina, entre otros, mientras una profesional del área pueda otorgar la atención pertinente.
25. Desarrollar actividades lúdicas y didácticas que complementen el proceso de aprendizaje, tales como, cantar a coro canciones infantiles, realizar dinámicas, juegos didácticos, entre otros.
26. Apoyar a la docente en la construcción del carisma piamartino al interior y fuera de la sala de clases como, por ejemplo, en la oración diaria, actos cívicos religiosos, liturgias, formación semanal, etc.
27. Apoyar la implementación en el aula del Libro Carismático Piamartino, como instrumento pedagógico y de evangelización del estudiante piamartino desde sus inicios en la construcción del camino de la fe.
28. Apoyar la clase de inglés, fomentando que todos los estudiantes participen de ella, para aprender nuevo vocabulario y canciones acordes a su edad.
29. Apoyar la clase de taller de Educación Física y Salud, para fomentar hábitos de vida saludable y la vida deportiva, reforzando los movimientos de corporalidad, alimentación saludable, entre otros.
30. Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos asegurando una sana convivencia escolar.
31. Colaborar con los hábitos de higiene de los estudiantes (lavado de manos, entre otros). En el caso de Educación Parvularia, acompañar a los servicios sanitarios, para prestar ayuda en la entrega de elementos de limpieza (el/la estudiante entra sólo al cubículo del servicio sanitario).
32. Entregar información oficial a los apoderados, cuando la educadora así lo solicite.
33. Participar de las reuniones de apoderados, para dar feedback a los apoderados del proceso pedagógico de los estudiantes.
34. Atender o recibir consultas de apoderados, colaborando con la labor de la educadora de párvulos.
35. Establecer rutinas de trabajo, relajación, activación, entre otras, en conjunto con la educadora de párvulos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Asistente de Párvulos o Técnico de Nivel Superior Asistente en Educación de Párvulos de un Instituto profesional o Universidad privada acreditada por Estado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimiento de Bases Curriculares para el nivel educativo de Educación Parvularia.
- Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.
- Especialización en temas asociados a educación del ciclo educativo.
- Capacitación en lecto-escritura.
- Manejo a nivel intermedio de Office.
- Manejo inglés básico.
- Manejo de ejercicios básico para la psicomotricidad fina y gruesa.
- Conocimientos básicos sobre Educación Física y Salud.

Artículo 76: ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el profesional responsable del funcionamiento, implementación y mantenimiento del sistema computacional de la institución y material tecnológico existentes en la unidad educativa.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Ejecutar un buen servicio informático, computacional, de redes y telecomunicaciones a la comunidad educativa.
2. Instalar, reparar y configurar equipos e impresoras.
3. Informar oportunamente al Encargado de soporte informático sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
4. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo de todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
5. Solicitar autorización para realizar respaldos o configuraciones cuando de base de datos, softwares administrativos, etc.
6. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
7. Apoyar a otras unidades en temas vinculados a su área cuando su jefatura se lo solicite.
8. Elaborar registros audiovisuales de actividades escolares (Fotografías, videos, etc.)
9. Colaborar en el transporte o distribución de equipos y/u los objetos que se requiera para la realización de su labor.
10. Apoyar a docentes y estudiantes en el uso de computadores y redes sociales de acuerdo a los objetivos y contenidos de aprendizaje.
11. Mantener información actualizada de noticias o información relevante en la página web o RRSS oficiales del establecimiento entregada por las áreas.
12. Coordinar los horarios de uso de la sala de computación (cuidando su apertura y cierre, de prender y apagar cada día los equipos, chequear que todo esté funcionando bien y llevando un registro usabilidad cursos y docentes cada día).
13. Monitorear el funcionamiento del sistema de cámaras y sistema de acceso portón eléctrico del establecimiento.
14. Realizar impresiones de documentos para estudiantes y/o funcionarios.
15. Mantenimiento e Instalación de redes.
16. Habilitar espacios para diversas actividades dentro o fuera de la jornada escolar con audio y proyección monitoreando el correcto funcionamiento.
17. Encargado de transmisión online, equipamiento y ejecución.
18. Dar soporte a los sistemas implementados para apoyo administrativo o educacional.
19. Realizar informes de usabilidad, mantenimiento y/o solicitudes de equipamientos.
20. Informar la ubicación de insumos tecnológicos para resguardo de inventario.
21. Mantener una bitácora de trabajo diaria.
22. Diagnosticar oportunamente problemas de orden técnico en las redes informáticas del colegio.
23. Instalar programas en los equipos de la Fundación y sus establecimientos de acuerdo a las Licencias de uso de software adquirido por ésta.
24. Coordinar los diferentes requerimientos informáticos de apoyo al sistema curricular.
25. Generar informes de datos requeridos por jefaturas directas y educadores.
26. Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes suministrados por el establecimiento.
27. Realizar respaldos periódicos y recuperar información siguiendo procedimientos preestablecidos.
28. Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia, sugiriendo procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.

29. Actualizar periódicamente, inventario de equipos, herramientas de trabajo y materiales a su cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título profesional técnico Informática o técnico en sistemas o técnico en redes otorgado por un Instituto profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Instalación y configuración de sistemas, manejo de computadores, hardware y software.

Artículo 77: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUBDIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Asistente de la educación, encargado de la mantención, ornato y aseo de las distintas dependencias del establecimiento que se le asigne desde la jefatura directa.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las tareas encomendadas por el Sub director de Recursos y/o Directivo docente del establecimiento.
2. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
3. Informar oportunamente a su jefe directo sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
4. Cumplir con las normas e implementos de seguridad establecidos por la Dirección y el Departamento de Prevención de Riesgos.
5. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
6. Realizar aseo y limpieza de oficinas, salas de clases, pasillos, salas de reuniones, patios, salas de profesores y espacios comunes y de los espacios de las dependencias asignadas.
7. Limpiar y mantener el orden en todas las dependencias interiores y exteriores del establecimiento del empleador.
8. Limpiar el polvo y dar brillo en su caso a muebles, adornos, mesones y otros.
9. Barrer y fregar los pisos interiores, y mantener igualmente libre de basuras los accesos exteriores a las dependencias del empleador.
10. Servir y llevar el café, té u otra bebida que el empleador le requiera; retirar y lavar las tazas, vasos, platos, cubiertos u otros que se hayan utilizado por el empleador.
11. Limpiar vidrios, espejos y persianas del establecimiento del empleador.
12. Limpiar baños, duchas de servicios que existan al interior del establecimiento del empleador.
13. Reponer papel higiénico, toallas, jabón u otros elementos de higiene de baños y servicios.
14. Ayudar a transportar muebles u otros objetos que se requiera por su empleador.
15. Retirar de vidrios rotos en caso de que los haya y mantener áreas verdes en buen estado.
16. Realizar labores de pintura para mantención de salas, cajas escalas, baños, rejas u otras dependencias interiores y exteriores del establecimiento.
17. Reemplazar a un compañero en caso de ausencia y se requiera por su empleador.
18. Salir a realizar trámites cuando su empleador lo requiera.
19. Demuestra capacidad para desarrollar las funciones de aseo y mantenimiento que la Inspectoría General le señale y otras que requieran su colaboración.
20. Mantener permanente aseados los sectores asignados reportando informes orales a Jefatura directa.
21. Colaborar en la ambientación de espacios físicos para eventos institucionales según se lo señale la jefatura directa.
22. Procurar que las aulas y recintos escolares estén en condiciones de limpieza y orden para el trabajo educativo.

23. Cooperar con la convivencia escolar informando a la jefatura directa situaciones que vulneren las normas establecidas.
24. Colaborar en los procesos de gestión de inventarios de la repartición.
25. Conservar, mantener y cuidar los equipos, herramientas y otras maquinarias e insumos asignados a su función.
26. Colaborar con la preparación de inventarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por sus superiores.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciado en Enseñanza media con entrenamiento en servicio de aseo e higiene de edificios.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimientos básicos en el uso de herramientas y elementos de aseo.

Artículo 78: AUXILIAR DE MANTENCIÓN

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionario asistente de la educación, cuya función es velar por el correcto funcionamiento permanente y adecuado de los sistemas eléctricos, de gas, agua potable, evacuación de aguas lluvias, jardines, áreas verdes y del sistema de alcantarillado del establecimiento.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las tareas encomendadas por el Sub director de Recursos y/o Directivo docente del establecimiento.
2. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
3. Realizar tareas específicas de apoyo al personal de mantención cuando se le solicite.
4. Informar oportunamente al Jefe directo sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
5. Cumplir con las normas e implementos de seguridad establecidos por la Dirección y el Departamento de Prevención de Riesgos.
6. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
7. Mantención de baños, duchas, salas, oficinas y pasillos en general.
8. Limpiar y mantener el orden en todas las dependencias interiores y exteriores del establecimiento del empleador.
9. Ayudar a transportar muebles u otros objetos que se requiera por su empleador.
10. Realizar labores de pintura, carpintería, soldaduras, cambios de cerradura, reparación de instalaciones eléctricas, reparado y mantenimiento de sillas, en oficinas, cajas escalas, baños, mesas, destapar lavabos, cambiar lavabos, tazas, llaves, destapar drenajes, limpieza y mantenimiento de equipos, según sea el caso.
11. Retirar vidrios rotos o en mal estado.
12. Realizar corte, reposición y modelado de vidrios y ventanas.
13. Mantener y cuidar las herramientas e insumos asignados para la realización de sus funciones.
14. Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
15. Reponer y reparar las luminarias del establecimiento cuando se le solicite.
16. Mantención y reparación de los sectores asignados en el establecimiento.
17. Apoyo en ampliación cuando se le solicite.
18. Apoyo en jardinería cuando se le solicite.
19. Reemplazar a un compañero en caso de ausencia cuando se le solicite.
20. Mantener operativas las dependencias y sectores asignados para su limpieza y mantención.
21. Gestionar con eficiencia ante sus jefes directos las necesidades de su sector o dependencia.
22. Realizar oportunamente reparaciones menores y mantención de los sectores y dependencias asignadas.
23. Mantener y cuidar las herramientas e insumos asignados para la realización de sus funciones.

24. Gestionar oportunamente ante la jefatura directa las anomalías y deterioros en su sector o dependencia que requieren atención externa especializada.
25. Incentivar a los funcionarios y estudiantes en el aseo permanente de las dependencias y sectores a su cargo.
26. Mantener las áreas verdes de su sector, procurando incrementarlas con apoyo de funcionarios y estudiantes de su sector.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Enseñanza media completa

Artículo 79: BODEGUERO(A)

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional responsable de mantener en buen estado, conservación y vigilancia el uso adecuado de los bienes que están bajo su responsabilidad, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los diferentes comprobantes, permitiendo Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención del orden y el aseo de la bodega.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Recepcionar los materiales que se ocupan en el establecimiento.
2. Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguardar su integridad como la de los demás colaboradores.
3. Preparar y coordinar los despachos oportunos de los materiales, al distinto personal de aseo y mantención
4. Reponer artículos de aseo en forma periódica.
5. Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a jefatura directa.
6. Mantener actualizada la lista de materiales según las cantidades mínimas permitidas para gestionar su reposición.
7. Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento del establecimiento.
8. Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.
9. Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.
10. Elaborar y mantener actualizada lista de materiales comprados e inventariados.
11. Recibir cotizaciones de materiales nuevos y gestionar su compra en conjunto con su jefatura directa incorporación en lista materiales para futuras compras y reposiciones.
12. Retirar compras en puntos de proveedores, asegurarse de que los materiales se encuentren en buen estado y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho.
13. Entregar cuadratura de ingreso y egresos de materiales a Encargado de equipo de mantención.
14. Llevar un registro de compras y garantías respectivas.
15. Llevar una bitácora semanal de los trabajos realizados.
16. Mantener estricto control de las llaves de todas las dependencias del establecimiento que están bajo su responsabilidad, velando por el cuidado de estas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Enseñanza media

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Técnicas de atención al público (Deseable pero no excluyente).
- Manejo nivel usuario de office (Word, Excel, power point,).
- Conocimientos técnicos en el área de mantenimiento y servicios generales.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Conocimiento básico; carpintería, albañilería, sistemas eléctricos, pintura etc.

- Conocimientos básicos de maquinaria y productos de aseo.

Artículo 80: COORDINADOR(A) DE ASEO

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional responsable de mantener en condiciones presentables e higiénicas las dependencias del establecimiento, coordinando el desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención, orden, aseo y limpieza, además de prestar servicio de atención a usuarios, brindando colaboración y apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer diario.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Manejar conocimientos del personal de servicios y de la distribución de los sectores y de las dependencias asignadas a cada uno de ellos.
- Mantener una supervisión permanente sobre el aseo, mantenimiento y estado de elementos que permitan el buen funcionamiento de todas las dependencias del Establecimiento, informando las novedades y necesidades al jefe directo.
- Realizar la planificación y asistencia de los turnos de trabajo, manteniendo la continuidad de la labor bajo su cargo asignando las tareas que correspondan, de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe directo.
- Redistribuir los sectores de aseo ante la ausencia de algún funcionario.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas sobre salud, seguridad e higiene en el desarrollo de las labores del personal.
- Controlar el uso correcto de los elementos de protección personal, en las labores específicas de su grupo de trabajo a cargo según corresponda.
- Canalizar las necesidades de implementos a su jefatura directa y colaborar en la gestión de las adquisiciones requeridas para un eficiente desarrollo del trabajo.
- Supervisar las tareas de los aseadores y cumplimiento de mandados y jardinero, según las instrucciones de su jefatura directa, informando de las novedades que se produzcan en el mismo momento, o dar cuenta al término del día del cumplimiento de las disposiciones entregadas.
- Atender constantemente los requerimientos de su jefatura directa, así como también, de los funcionarios, en caso que sea necesario y cuando corresponda.
- Motivar a su personal en la cooperación de eventos y organizaciones gestionando la preparación de los espacios y su posterior limpieza.
- Colaborar en el proceso de inducción con el personal nuevo a su cargo, respecto a sus labores específicas a desarrollar y presentando las diversas instalaciones del establecimiento.
- Realizar, inspeccionar y mantener el inventario de materiales y equipos requeridos, con el fin de resguardar el correcto desarrollo de funciones de aseo.
- Distribuir los útiles de trabajo entre el personal a su cargo, velando por el uso racional y eficiente de los mismos.
- Llevar una bitácora semanal de los trabajos realizados.
- Cautelar la correcta presentación de los espacios donde deben desarrollarse reuniones, actos u otros tipos de ceremonias.
- Mantener estricto control de las llaves de todas las dependencias del establecimiento que están bajo su responsabilidad, velando por el cuidado de estas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educación media completa.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Técnicas de aseo y atención a público (Deseable pero no excluyente).
- Manejo de máquinas para limpieza (hidro lavadora, enceradora, aspiradora).
- Manejo nivel usuario de office (Word, Excel, power point,).

Artículo 81: COORDINADOR(A) DE MANTENCIÓN

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional responsable de mantener en condiciones presentables e higiénicas las dependencias del establecimiento, coordinando el desarrollo de los procesos del colegio. Lo que incluye, reportar desperfectos y deterioro en las instalaciones y dar mantenimiento preventivo.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Maneja conocimientos del personal de servicios y de la distribución de los sectores y de las dependencias asignadas a cada uno de ellos.
2. Mantener una supervisión permanente sobre el aseo, mantenimiento y estado de elementos que permitan el buen funcionamiento de todas las dependencias del Establecimiento, informando las novedades y necesidades al jefe directo.
3. Realizar la planificación y asistencia de los turnos de trabajo, manteniendo la continuidad de la labor bajo su cargo asignando las tareas que correspondan, de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe directo.
4. Diseñar mecanismos de mantención y de ornato en conjunto con el personal a cargo.
5. Gestionar la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio.
6. Gestionar la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias.
7. Supervisar el uso del material de construcción que ingresa al colegio.
8. Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con el equipo.
9. Redistribuir los sectores de mantención ante la ausencia de algún funcionario.
10. Supervisar el cumplimiento de las normativas sobre salud, seguridad e higiene en el desarrollo de las labores del personal.
11. Controlar el uso correcto de los elementos de protección personal, en las labores específicas de su grupo de trabajo a cargo según corresponda.
12. Canaliza las necesidades de implementos a su jefatura directa y colabora en la gestión de las adquisiciones requeridas para un eficiente desarrollo del trabajo.
13. Supervisar las tareas del personal de mantención, informando de las novedades que se produzcan en el mismo momento, o dar cuenta al término del día del cumplimiento de las disposiciones entregadas.
14. Atender constantemente los requerimientos de su jefatura directa, así como también, de los funcionarios, en caso que sea necesario y cuando corresponda.
15. Motivar a su personal en la cooperación de eventos organizaciones gestionando el orden y preparación de los espacios.
16. Colaborar en el proceso de inducción con el personal nuevo a su cargo, respecto a sus labores específicas a desarrollar y presentando las diversas instalaciones del establecimiento.
17. Realizar, inspeccionar y mantener el inventario de materiales y equipos requeridos, con el fin de resguardar la correcta utilización de estos.
18. Distribuir los útiles de trabajo entre el personal a su cargo, velando por el uso racional y eficiente de los mismos.
19. Llevar una bitácora semanal de los trabajos realizados.
20. Mantener estricto control de las llaves de todas las dependencias del establecimiento que están bajo su responsabilidad, velando por el cuidado de estas.
21. Emitir informes periódicos a su jefatura directa, respecto a los procesos de supervisión del servicio de mantención del establecimiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educación media completa.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Técnicas de atención al público (Deseable pero no excluyente).

- Conocimientos técnicos en el área de mantenimiento y servicios generales (carpintería, electricidad, albañilería, cerrajería, pintura).
- Manejo nivel usuario de office (Word, Excel, power point,).

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Conocimiento básico; carpintería, albañilería, sistemas eléctricos, pintura etc.
- Conocimientos básicos de las máquinas y equipos de las instalaciones.

Artículo 82: COORDINADOR(A) DEL TALLER INTEGRAL PIAMARTINO (EXTENSIÓN HORARIA)

ÁREA: LIDERAZGO

JEFATURA DIRECTA: DIRECTOR(A)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Técnico profesional o Profesional vinculado al área de la educación, a cargo del taller extraprogramático integral para estudiantes de enseñanza básica, que gestiona los apoyos necesarios para los estudiantes más vulnerables. Es responsable de coordinar, implementar, supervisar y evaluar todas las actividades culturales, artísticas, académicas, carismáticas, deportivas y recreativas que sean de su interés y estén acordes a sus necesidades de aprendizaje de habilidades socioemocionales y desarrollo talentos.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar un plan de trabajo anual, horarios de implementación de los talleres, acorde a las necesidades de aprendizaje de habilidades socioemocionales y desarrollo talentos de los estudiantes.
2. Realizar intervenciones profesionales con los niños y sus familias para conseguir potenciar su normal desarrollo socio- emocional y educativo.
3. Acompañar a los estudiantes, apoderados, familias o cuidadores en el proceso educativo y formativo.
4. Mantener una constante comunicación con la dirección del establecimiento y el Equipo de Gestión del ciclo educativo, en todos los temas relacionados con el normal desarrollo intelectual, emocional y espiritual de los niños y niñas.
5. Intervenir en la dinámica diaria de funcionamiento interno del proyecto, con el fin de asegurar un ambiente sano y espacios adecuados para el normal desarrollo de los niños y niñas.
6. Orientar a los estudiantes en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe, en base a los valores piamartinos.
7. Realizar visitas domiciliarias y entrevistas personales con las familias que participan del programa de extensión horaria, poniendo énfasis en los casos de mayor complejidad.
8. Evaluar “Habilidades Parentales” de los padres, apoderados y cuidadores, para así fomentar y generar espacios preventivos y sanos para cada uno de los niños y niñas.
9. Guiar a los niños, niñas en sus procesos diarios y en las necesidades que ellos me manifiestan.
10. Mantener entrevistas regulares con todos los niños y sus familias, para conocer sus intereses, preocupaciones y situación socio-emocional, así también para informar periódicamente a los apoderados del proceso escolar de su hijo/a.
11. Procurar que los niños y niñas cumplan los horarios estipulados para el buen funcionamiento de talleres y espacios educativos del proyecto.
12. Planificar y dirigir una Reunión Técnica semanal con el Equipo de Trabajo y llevar un registro de ellas.
13. Realizar y coordinar un espacio mensual de taller para el equipo de trabajo del Proyecto, donde se garantice el desarrollo de habilidades sociales y profesionales para enfrentar situaciones conflictivas con los niños o con los adultos responsables de estos, generando así también un espacio de autocuidado del equipo de trabajo.
14. Solicitar los recursos y materiales necesarios para llevar a cabo la planificación anual.
15. Realizar un informe semestral del impacto del taller.
16. Realizar retiro de estudiantes en el colegio en el horario de salida de los estudiantes.
17. Registrar anotaciones positivas o negativas en el libro de acontecimientos.

18. Monitorear el desempeño de labores del personal a su cargo, evaluando y retroalimentando sistemáticamente, orientándolos a la mejora continua.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Profesional o Profesional vinculado al área de la educación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimiento de Estrategias Socioemocionales

Conocimiento del carisma Piamartino, vida y obra de San Juan Bautista Piamarta.

Manejo de nivel medio del computador, nivel alto en Office y Gsuite.

Artículo 83: COORDINADOR(A) TÉCNICO PROFESIONAL

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP MEDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional a cargo de la articulación de la modalidad de enseñanza técnico profesional con el lineamiento curricular del establecimiento, encargado de la implementación y gestión de las especialidades de la referida área. Trabaja coordinadamente con la jefatura técnica, dirección académica, equipos de docentes y otros colaboradores involucrados en el desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, tanto teóricas como prácticas, con el propósito de alcanzar el perfil de egreso declarado en los Programas de Estudio y PCP.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Difundir y aplicar el marco curricular nacional, bases curriculares y programas de estudio de su disciplina.
2. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP y el PAR, dentro de sus prácticas pedagógicas.
3. Promover al interior de su departamento y con la comunidad educativa, el Proyecto Curricular Piamartino (PCP), como lineamiento de la pedagogía piamartina que queremos ofrecer a nuestros estudiantes.
4. Fomentar y utilizar, permanentemente, Innovaciones Pedagógicas, establecidas en la Caja de Herramientas del PCP y otras, y, especialmente, promover y participar en procesos de Nuclearización Interdisciplinar.
5. Liderar pedagógicamente el departamento de su asignatura.
6. Acompañar sistemáticamente la gestión pedagógica de su disciplina en el aula, mediante acompañamientos semanales a cada integrante del departamento, con su respectiva retroalimentación, durante el primer y segundo semestre, entregando semanalmente calendario de acompañamiento a UTP. En el caso de encontrar profesores que evidencian dificultades en su quehacer docente, establecerá junto a ellos un plan de trabajo.
7. Articular, en coherencia con el equipo técnico, las actividades de su disciplina.
8. Gestionar la planificación colaborativa con los profesores de su disciplina derivando a UTP las planificaciones de su asignatura.
9. Retroalimentar la planificación colaborativa en el departamento enviando evidencia a UTP.
10. Revisar guías de trabajo y validar instrumentos de evaluación derivando a UTP para su conocimiento y multicopiado.
11. Revisar la coherencia entre red de contenidos, planificaciones y evaluaciones, según los OA/AE en la planificación y libro de clases.
12. Implementar, monitorear, acompañar y velar por el cumplimiento de los procesos de Nuclearización semestrales de todos los docentes de su departamento.
13. Utilizar las TAC'S/TIC'S en su gestión administrativa y en el trabajo docente del aula en relación a su disciplina.
14. Participar activamente de las reuniones de coordinación pedagógica de asignatura con UTP.
15. Gestionar, junto con el equipo técnico pedagógico los resultados de aprendizaje de su disciplina como insumo para la toma de decisiones.
16. Desarrollar y coordinar estrategias metodológicas efectivas para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes atendiendo a la diversidad.
17. Dirigir semanalmente reuniones técnicas con los profesores de su departamento, cuyo foco será la reflexión pedagógica en diversos temas como: acompañamiento al aula, evaluación auténtica, planificación, estrategias

de innovación, proyectos de nuclearización, análisis de resultados educativos, entre otros, enviando por correo otras informaciones académicas de índole administrativas a los docentes de su equipo de trabajo.

18. Analizar evaluaciones internas y externas, en conjunto con los docentes de su departamento, los resultados académicos del semestre y año escolar, en relación a los aprendizajes esperados y propósitos de la asignatura, planteando remediales o focos de acción para un siguiente periodo escolar, para la mejora en los aprendizajes de los estudiantes.
19. Monitorear los desempeños académicos de los cursos, estableciendo remediales para estudiantes descendidos y posibles repitentes, durante cada semestre.
20. Promover el desarrollo de actividades de extensión y culturales, desde su departamento.
21. Detectar necesidades de su Departamento, ya sea para formación o capacitación, e implementación de recursos pedagógicos.
22. Trabajar en conjunto con UTP y Dirección académica las líneas fundacionales y metas en la asignatura/área que lidera, orientando y sugiriendo desde su disciplina los aportes y compromisos a través de los cuales tributarán a ellas.
23. Monitorear el uso y resguardo de los recursos educativos asociados a su Asignatura/Electivos.
24. Contribuir a la articulación curricular entre los niveles para la coherencia en la gestión del lineamiento pedagógico institucional.
25. Ejecutar tareas asignadas propias a la cultura del establecimiento y al Carisma piamartino.
26. Participar de procesos formativos o capacitación, definidas a nivel de RED, dentro y fuera de su horario.
27. Promover los valores y sellos piamartinos en todo su quehacer.
28. Acompañar las acciones pastorales facilitando su proceso y participación del departamento en las diversas actividades emanadas desde el carisma fundacional.
29. Preparar reportes académicos solicitados por UTP en relación a su gestión o para el Plan de Mejoramiento Educativo PME.
30. Evidenciar y documentar acciones referidas al Plan de Mejoramiento Educativo PME, a partir del área modular TP.
31. Promover la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y su Anexo en Crisis.
32. Preparar y Exponer temáticas pedagógicas en reunión de Coordinadores y UTP, como, en su reunión de Departamento, para el fortalecimiento de la profesión docente (MBE, PCP, entre otros).
33. Asumir la plataforma Google Classroom, como una herramienta pedagógica al servicio de los docentes y de su asignatura, a través de la cual pueden enviar material complementario a sus estudiantes o recibir trabajos de su especialidad o asignatura. La cual será utilizada para continuar con el servicio educativo, frente a casos de crisis sanitaria, sismos u otros eventos climáticos que pudieran afectar la sistematicidad del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR TP:

1. Acompañar la labor pedagógica de los docentes a su cargo, en relación, a las planificaciones y acción en el aula, conducentes a la formación en competencias de los estudiantes.
2. Implementar y participar activamente en la Ceremonia de Investidura de los estudiantes nuevos en el área TP, como primer hito de las especialidades.
3. Pesquisar y establecer convenios con centros de Prácticas acordes a la especialidad que representa, estableciendo convenios como colegio e individualizados por estudiantes.
4. Supervisar el Proceso de Práctica en conjunto con los docentes de su área, entendiéndolo como un proceso riguroso, el cual tiene una normativa que cumplir.
5. Entregar y visar todos los documentos requeridos por el Ministerio de Educación para ingresar a los estudiantes egresados que concluyeron su práctica profesional al sistema SIGE y Beca TP. El coordinador debe dar fe que todos los documentos entregados a la Unidad Técnica son fidedignos y se encuentran con sus respectivos timbres y firmas.
6. Realizar seguimiento de los estudiantes egresados del área TP, por al menos un año más después de su egreso, manteniendo el vínculo, a través de whatsapp o correo electrónico y, de documento oficial en drive, dando cumplimiento al estándar de monitoreo del área TP.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

7. Liderar, fortalecer y formar redes de apoyo que permitan el desarrollo y la formación continua de todos los estudiantes.
8. Participar de la construcción de manuales de procedimientos para cada especialidad y otros documentos requeridos como protocolos de seguridad, etc.
9. Participar activamente en la revisión, actualización o construcción del Reglamento de Práctica y Titulación.
10. Conocer y aplicar correctamente el Reglamento de Práctica y Titulación.
11. Participar y promover activamente la difusión del Reglamento de Práctica y Titulación, Prácticas Profesionales y Beca TP, con los estudiantes y apoderados de su especialidad.
12. Difundir el proceso de Práctica y titulación con los estudiantes del nivel de IV medio, evidenciando los beneficios de realizar la práctica profesional, mostrar los documentos requeridos por el Ministerio y afianzar el compromiso que los estudiantes establecen frente a su proceso de práctica, donde deben verse evidenciada su formación piamartina.
13. Difundir la Beca TP, corroborando que todos los estudiantes de la especialidad se hayan inscrito en dicho beneficio, cumpliendo con los calendarios ministeriales.
14. Velar por el cuidado de los materiales didácticos que son utilizados en los talleres e informar a su jefatura directa de cualquier evento anómalo que surja en los mismos.
15. Actualizar sistemáticamente el inventario TP por espacios educativos, cumpliendo con la normativa del decreto 240.
16. Mantener comunicación permanente con el/la encargada de pañol, para conocer situación de materiales fungibles y otros.
17. Participar en la planificación, búsqueda de cotizaciones y completación de documentos necesarios para postular a Concursos de implementación Ministeriales, de la Fundación Irarrázaval (FIRA), entre otros, que puedan suscitarse.
18. Solicitar material educativo, de acuerdo a los protocolos establecidos por el área de recursos, de acuerdo a los recursos PME que presenta cada colegio.
19. Emitir solicitudes semanales, en el caso de la especialidad de Gastronomía, de forma muy responsable, considerando siempre el presupuesto semanal que presenta la carrera y generando conciencia tanto entre docentes y estudiantes del uso de los insumos puestos a su disposición, para llevar adelante el proceso de enseñanza aprendizaje.
20. Participar activamente en actividades de difusión del área Técnico Profesional, para hacer difusión de las especialidades.
21. Participar activamente en reuniones Fundacionales TP, para conocer y poner en práctica los lineamientos fundacionales para el área.
22. Implementar y participar activamente en la Semana Técnico Profesional, como hito relevante para el área TP.
23. Obtener y preparar material audiovisual de todas las actividades del área TP para aportar a las noticias del boletín TP.
24. Implementar y participar activamente en el proceso de inducción para estudiantes nuevos en el área TP, a través de las distintas actividades que se diseñan.
25. Desarrollar reunión con apoderados nuevos en la especialidad (mes de diciembre) para hacer difusión de la misma, evidenciar sus características de funcionamiento, aprendizaje por competencias y requerimientos materiales como uniforme, herramientas, utensilios, entre otros.
26. Asistir y comprometerse con las diversas instancias de capacitación que la fundación tiene a través de las redes colaboradoras como: FIRA, INACAP, Red Futuro Técnico, Mutual, ERP Manager, entre otras.
27. Ejecutar e implementar programas externos para el fortalecimiento de las competencias de nuestros estudiantes.
28. Planificar, implementar y comprometerse con los proyectos de vinculación con el medio local que llevará adelante cada especialidad, para dar cumplimiento al estándar de vinculación exigido por el Ministerio de Educación para el área TP.

QUIENES LE REPORTAN: PROFESOR/A TP

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Profesional en la Especialidad TP del Establecimiento y/o Profesor de Enseñanza Media Técnico Profesional con Especialización en el Área Profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Uso nivel intermedio de office.

Uso de tics asociadas a la especialidad.

Uso de software aplicados a la especialidad.

Contar con especializaciones o cursos de actualización referentes a su área.

Vinculación y nexos con el medio.

Artículo 84: COORDINADOR(A) CRA

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: JEFE DE UTP ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional docente que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la gestión del centro de recursos de aprendizaje CRA en beneficio del aprendizaje de todos los integrantes de la comunidad educativa que soliciten este servicio, además de fomentar el plan de lectura educativa e interno del colegio. Apoyando activamente a su jefatura directa en las diversas actividades en las cuales sea requerido.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Conocer las políticas educacionales y programas de educación vigentes.
2. Conocer las características intelectuales, sociales, culturales, de género, emocionales y familiares de los estudiantes, para fomentar acciones culturales de su interés.
3. Atender las necesidades de alumnos y docentes en los materiales de apoyo del CRA para fortalecer sus aprendizajes y/o enseñanzas.
4. Orientar a docentes y alumnos en metodologías de investigación y búsqueda de información en el CRA.
5. Monitorear y orientar en el aula la utilización y uso de los materiales de apoyo del CRA.
6. Proponer estrategias a docentes y alumnos en el uso de los recursos del CRA.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulante para el aprendizaje en el CRA.
8. Articular y coordinar estrategias institucionales que fomenten el desarrollo lector de la comunidad educativa en general.
9. Realizar las tareas encomendadas por el Director/a y Jefes UTP del colegio.
10. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
11. Informar oportunamente al Jefe Directo sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en su unidad, para apoyar la labor docente.
12. Liderar al equipo CRA, realizando un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
13. Mantener el orden y clasificación de los libros y otros materiales educativos a su cargo, en las dependencias del CRA.
14. Llevar un registro pormenorizado de préstamos, ya sea de libros o material educativo, indicando fecha de entrega y devolución, nombre de quién se le otorga el préstamo y dar aviso si el insumo no vuelve en los tiempos requeridos o lo hace en precarias condiciones.
15. Ayudar o transportar los objetos que se requiera para la realización de su labor.
16. Atender a los alumnos, docentes y a cualquier persona adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación.
17. Ayudar a ubicar el material requerido y mantener un ambiente adecuado y organizado que promueva el gusto por la lectura.
18. Organizar e implementar la entrega oportuna de los Textos MINEDUC a cada estudiante, según su nivel, cautelando la adecuada recepción y dejando la evidencia de entrega, acorde a lineamientos de dirección Académica y UTP.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

19. Colaborar directamente con las acciones solicitadas por UTP en relación al quehacer curricular del establecimiento, apoyando la cobertura curricular de los diversos cursos, a través de material entregado por UTP o utilizando el material creado por la Unidad CRA para fomentar la lectura o el goce por esta, además podrá reforzar el trabajo con la lectura domiciliaria bimensual, aportando información relevante del autor y contexto de las obras, a través de actividades lúdicas que fomenten el interés por la lectura.
20. Generar espacios de encuentro cultural planificando actividades artísticas y académicas para los diferentes niveles de la Comunidad Escolar, tales como: exposiciones, talleres, entre otros.
21. Colaborar y gestionar las efemérides y fechas relevantes para la Comunidad Escolar, aportando con la difusión y con la creación y elaboración de material de apoyo.
22. Coordinar el mejoramiento del CRA, en cuanto a su implementación y acción de apoyo a los aprendizajes.
23. Gestionar e implementar anualmente un Proyecto CRA que defina, especifique y calendarice el quehacer CRA del año.
24. Gestionar las acciones pertinentes para que los espacios CRA del Colegio funcionen adecuadamente acorde a los requerimientos de MINEDUC y al PEP.
25. Monitorear que en cada espacio CRA, se visualicen los acuerdos desarrollados para la gestión de la unidad.
26. Desarrollar un plan de fomento y goce por la lectura.
27. Apoyar el plan lector complementario del departamento de lenguaje, realizando presentaciones, material audiovisual y otros, para fomentar la comprensión lectora.
28. Participar una vez al mes en reuniones con el departamento de lenguaje de enseñanza básica y enseñanza media.
29. Gestionar y liderar reuniones con equipo CRA, delegando distintas actividades y responsabilidades.
30. Elaborar material audiovisual que se encuentre alineado con los principios del PAR Y PEP.
31. Mantener una comunicación permanente con los estudiantes y las familias, a través de las redes sociales y página web del colegio, para el fomento de la lectura y actividades culturales del espacio CRA.
32. Promover vínculos externos que promuevan actividades que involucren distintos procesos de lectura.
33. Evidenciar el trabajo realizado en el CRA de enseñanza básica y enseñanza media, asumiendo la responsabilidad del trabajo realizado por los asistentes CRA, a través de los informes de impacto y medios de verificación que su jefatura directa le solicite, para el plan de mejoramiento educativo PME.
34. Generar mecanismos de comunicación permanente con la comunidad educativa, propiciando una permanente invitación a visitar el CRA, principalmente, a los diversos departamentos tanto de enseñanza básica y media.
35. Promover la lectura considerando los intereses de los estudiantes, según ciclo educativo que se atiende en el espacio CRA.
36. Sugerir e implementar acciones de mejora que vayan en directo beneficio del espacio CRA.
37. Gestionar el uso de recursos para apoyar los planes de estudio, BBCC, PAR o PEP.
38. Realizar suplencia de docentes, ante ausencias imprevistas, a través del fomento de la lectura u otras actividades solicitadas por su jefe directo.
39. Realizar levantamiento de recursos específicos para mejorar el espacio CRA, como juegos de mesas, sagas literarias, y otros.
40. Desarrollar material audiovisual para ser utilizado en diversas plataformas o soportes.
41. Realizar otras funciones administrativas, cuando su jefatura lo solicite, con el fin de dar cobertura al trabajo pedagógico del colegio, como apoyar procesos de cierre de semestre, a través de ingreso de notas al sistema Napsis, consignación de notas en libro de clases, entre otros.
42. Respalda su hacer diario, a través de bitácora diaria, donde se plasmen las principales acciones desarrolladas.
43. Elaborar informes de su gestión o entregar evidencias de la gestión CRA, solicitados por su jefe directo o Dirección, con el fin de dar respuesta al Plan de Mejoramiento Educativo PME.

QUIENES LE REPORTAN: Asistente CRA, docentes y funcionarios a nivel de usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional de profesor de enseñanza básica o media con especialización en gestión de bibliotecas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Especialización sobre registro de Bibliotecas CRA otorgado por el Ministerio de Educación.
- Conocimientos de gestión de medios audiovisuales y tecnológicos.
- Maneja mecanismos para el registro e identificación del material bibliográfico.
- Conocimiento de sistemas informáticos de gestión de recursos CRA.
- Manejo de Office nivel intermedio o avanzado.
- Manejo de plataformas educativas: (classroom, kahoot, mentimeter, wordwall, entre otras).
- Conocimientos de software educativos nivel avanzado.
- Post grado o diplomado en gestión básica de bibliotecas escolares.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Poseer nociones básicas de gestión de bibliotecas escolares.
- Poseer conocimientos metodológicos, de planificación, implementación y evaluación de proyectos.

Artículo 85: COORDINADOR(A) DE ASIGNATURA

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP ENSEÑANZA BÁSICA O UTP ENSEÑANZA MEDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación, cuya responsabilidad tiene relación con la gestión del proceso de planificación y evaluación de la enseñanza-aprendizaje de la asignatura, además de la articulación Curricular en y con otra(s) disciplina(s), en coherencia con el lineamiento pedagógico Fundacional y con los programas oficiales de estudio del Ministerio de Educación, manifestando un pleno dominio de los principios y competencias pedagógicas fundamentales de la disciplina donde ejerce su rol. Es un líder pedagógico para su equipo de trabajo, al cual debe acompañar sistemáticamente al aula y luego retroalimentar, para el mejoramiento del ejercicio docente de los profesores a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Difundir y aplicar el marco curricular nacional, bases curriculares y programas de estudio de su disciplina.
2. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP y el PAR, dentro de sus prácticas pedagógicas.
3. Promover al interior de su departamento y con la comunidad educativa, el Proyecto Curricular Piamartino (PCP), como lineamiento de la pedagogía piamartina que queremos ofrecer a nuestros estudiantes.
4. Fomentar y utilizar, permanentemente, Innovaciones Pedagógicas, establecidas en la Caja de Herramientas del PCP y otras, y, especialmente, promover y participar en procesos de Nuclearización Interdisciplinar.
5. Liderar pedagógicamente el departamento de su asignatura.
6. Acompañar sistemáticamente la gestión pedagógica de su disciplina en el aula, mediante acompañamientos semanales a cada integrante del departamento, con su respectiva retroalimentación, durante el primer y segundo semestre, entregando semanalmente calendario de acompañamiento a UTP. En el caso de encontrar profesores que evidencian dificultades en su quehacer docente, establecerá junto a ellos un plan de trabajo.
7. Articular, en coherencia con el equipo técnico, las actividades de su disciplina.
8. Gestionar la planificación colaborativa con los profesores de su disciplina derivando a UTP las planificaciones de su asignatura.
9. Retroalimentar la planificación colaborativa en el departamento enviando evidencia a UTP.
10. Revisar guías de trabajo y validar instrumentos de evaluación derivando a UTP para su conocimiento y multicopiado.
11. Revisar la coherencia entre red de contenidos, planificaciones y evaluaciones, según los OA/AE en la planificación y libro de clases.
12. Implementar, monitorear, acompañar y velar por el cumplimiento de los procesos de Nuclearización semestrales de todos los docentes de su departamento.
13. Utilizar las TAC'S/TIC'S en su gestión administrativa y en el trabajo docente del aula en relación a su disciplina.
14. Participar activamente de las reuniones de coordinación pedagógica de asignatura con UTP.
15. Gestionar, junto con el equipo técnico pedagógico los resultados de aprendizaje de su disciplina como insumo para la toma de decisiones.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

16. Desarrollar y coordinar estrategias metodológicas efectivas para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes atendiendo a la diversidad.
17. Dirigir semanalmente reuniones técnicas con los profesores de su departamento, cuyo foco será la reflexión pedagógica en diversos temas como: acompañamiento al aula, evaluación auténtica, planificación, estrategias de innovación, proyectos de nuclearización, análisis de resultados educativos, entre otros, enviando por correo otras informaciones académicas de índole administrativas a los docentes de su equipo de trabajo.
18. Analizar evaluaciones internas y externas, en conjunto con los docentes de su departamento, los resultados académicos del semestre y año escolar, en relación a los aprendizajes esperados y propósitos de la asignatura, planteando remediales o focos de acción para un siguiente periodo escolar, para la mejora en los aprendizajes de los estudiantes.
19. Monitorear los desempeños académicos de los cursos, estableciendo remediales para estudiantes descendidos y posibles repitentes, durante cada semestre.
20. Promover el desarrollo de actividades de extensión y culturales, desde su departamento.
21. Detectar necesidades de su Departamento, ya sea para formación o capacitación, e implementación de recursos pedagógicos.
22. Trabajar en conjunto con UTP y Dirección académica las líneas fundacionales y metas en la asignatura/área que lidera, orientando y sugiriendo desde su disciplina los aportes y compromisos a través de los cuales tributarán a ellas.
23. Monitorear el uso y resguardo de los recursos educativos asociados a su Asignatura/Electivos.
24. Contribuir a la articulación curricular entre los niveles para la coherencia en la gestión del lineamiento pedagógico institucional.
25. Ejecutar tareas asignadas propias a la cultura del establecimiento y al Carisma piamartino.
26. Participar de procesos formativos o capacitación, definidas a nivel de RED, dentro y fuera de su horario.
27. Promover los valores y sellos piamartinos en todo su quehacer.
28. Acompañar las acciones pastorales facilitando su proceso y participación del departamento en las diversas actividades emanadas desde el carisma fundacional.
29. Preparar reportes académicos solicitados por UTP en relación a su gestión o para el Plan de Mejoramiento Educativo PME.
30. Evidenciar y documentar acciones referidas al Plan de Mejoramiento Educativo PME, a partir de su asignatura.
31. Conocer y promover la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y su Anexo en Crisis.
32. Preparar y Exponer temáticas pedagógicas en reunión de Coordinadores y UTP, como, en su reunión de Departamento, para el fortalecimiento de la profesión docente (MBE, PCP, entre otros).
33. Asumir la plataforma Google Classroom, como una herramienta pedagógica al servicio de los docentes y de su asignatura, a través de la cual pueden enviar material complementario a sus estudiantes o recibir trabajos de su especialidad o asignatura. La cual será utilizada para continuar con el servicio educativo, frente a casos de crisis sanitaria, sismos u otros eventos climáticos que pudieran afectar la sistematicidad del servicio.

QUIENES LE REPORTAN: PROFESORES DE ASIGNATURA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de profesor de enseñanza básica o media con o sin especialización, post grado o diplomado en su disciplina y/o educación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Manejo de usuario o intermedio en Office. Poseer competencias en innovación pedagógica y liderazgo.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Poseer competencias en el uso de TICs y TACs.
- Tener conocimientos en innovaciones educativas.
- Conocer y utilizar diversos instrumentos evaluativos.

Artículo 86: COORDINADOR(A) DE ORIENTACIÓN

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: ORIENTADOR/A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la Educación que se responsabiliza por proporcionar apoyo y orientación a los estudiantes, en su desarrollo personal, académico y social.

Son parte de sus funciones la coordinación de los lineamientos formativos fundacionales y lo que plantea el Ministerio de Educación en la convivencia escolar del establecimiento educacional, velando porque este eje formativo se incorpore de manera transversal en el trabajo curricular de la asignatura de orientación, en los consejos de cursos, en las horas de formación.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dominar el marco curricular nacional, bases curriculares y eje formativo ministerial a nivel general y en los aspectos específicos relacionados con su disciplina o asignatura.
2. Ejecutar las orientaciones, características y estructura de los programas de orientación Ministeriales.
3. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP y el PAR, dentro de sus prácticas pedagógicas.
4. Colaborar con el/la orientador/a en gestionar estrategias metodológicas efectivas para instalar el eje formativo en la asignatura de Orientación.
5. Conocer y participar en los procesos de acompañamiento al aula junto a las otras coordinaciones de asignaturas, realizando retroalimentación con cada profesor/a jefe en el plazo establecido por UTP.
6. Implementar los estilos de planificación educativa y de procedimientos evaluativos en relación a su disciplina.
7. Implementar el estilo de liderazgo fundacional para el acompañamiento de los docentes en su disciplina.
8. Gestionar la planificación de la asignatura de Orientación con los OATP.
9. Utiliza las TAC'S en su gestión administrativa y en el trabajo docente del aula en relación a su disciplina.
10. Aplica estrategias en relación al desarrollo socioemocional.
11. Trabajar colaborativamente con el/la Orientador/a de su ciclo en las acciones de la asignatura de orientación y apoyo al profesor jefe.
12. Organizar los requerimientos administrativos que se requieren desde UTP u/y orientación.
13. Contribuir desde la asignatura de Orientación a la promoción de los sellos educativos y la enseñanza de los valores Fundacionales, contenidos en el proyecto Formativo Piamartino.
14. Revisar material de la asignatura de orientación para actualizar actividades y desarrollar temas para prevenir y formar en distintas temáticas de acuerdo con el ciclo vital.
15. Desarrollar y coordinar estrategias metodológicas efectivas para fortalecer la enseñanza de habilidades socioemocionales de los estudiantes atendiendo su diversidad.
16. Colaborar en conjunto con la orientadora en el fortalecimiento de la labor de jefatura de curso desde el acompañamiento en el aula, apoyo estrategias socioemocionales, monitoreo administrativo, entre otras.
17. Colaborar en la gestión de procedimientos evaluativos en coherencia con los valores institucionales.
18. Colaborar en la planificación y ejecución de consejos formativos de Convivencia escolar.
19. Acompañar junto a la orientadora a los profesores jefes, en la entrega de herramientas para la mejora de su práctica profesional.
20. Mantener informado/a él o la orientador/a sobre las acciones realizadas junto al área Académica y coordinadores de asignaturas.
21. Monitorear en forma permanente la elaboración de las planificaciones, sugiriendo los ajustes requeridos.
22. Apoyar la labor de la Orientadora en la concreción de los objetivos de aprendizaje del eje formativo y vocacional garantizando su adecuada implementación.
23. Levantar alertas a el/la orientador/a respecto a modificaciones de la planificación en función de temas emergentes que requieran intervención por parte del equipo de apoyo a estudiantes.
24. Participar en las reuniones de coordinación de asignaturas lideradas por UTP junto a profesores jefes u otros profesionales.
25. Promover la articulación con otras asignaturas para fortalecer el logro de los objetivos de aprendizaje.
26. Acompañar y monitorear la gestión pedagógica del eje formativo en el aula, con la finalidad de apoyar, orientar, sugerir acciones que faciliten el proceso en el ámbito de la orientación.

27. Revisar en leccionarios la ejecución, desarrollo y coherencia entre red de contenidos y planificaciones de Orientación, según los OA/A y el registro de actividades.
28. Realizar la articulación con los niveles superiores para la implementación de recursos en beneficio del eje formativo. (Nuclearización).
29. Monitorear el uso de los recursos educativos.
30. Ejecutar tareas asignadas propias del colegio.
31. Evidenciar y documentar acciones referidas al Plan de Mejoramiento Educativo PME.

QUIENES LE REPORTAN: Profesores jefes

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educador(a) de Párvulos y/o profesor de enseñanza básica o media.

Artículo 87: COORDINADOR(A) DE TALLERES EXTRAESCOLARES

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional a cargo del monitoreo de la organización y funcionamiento de los talleres extraescolares, encargado de coordinar, implementar, supervisar y evaluar todas aquellas actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, que se desarrollen a partir de los talleres extraescolares dentro del Colegio y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asesorar a UTP respecto de la importancia estratégica del área de Educación Extraescolar, en la formación integral de los estudiantes y su relación con el medio.
2. Elaborar programa anual de actividades.
3. Gestionar y revisar las planificaciones de los talleres extraescolares.
4. Gestionar y supervisar el cuidado y uso de los materiales e implementos deportivos que él/ella entrega y recepciona de cada Tallerista.
5. Reportar a UTP respecto cualquier anomalía en torno a la entrega y/o recepción de implementos deportivos, como, extravío, mal uso, robo y/o deterioro de los mismos.
6. Velar por una correcta toma de asistencia de los estudiantes a los talleres, por parte de cada tallerista.
7. Monitorear el trabajo pedagógico deportivo de los talleristas con los estudiantes.
8. Velar por la convivencia escolar de cada taller y de haber alguna situación anómala reportará todo evento de esta índole a los Jefes de UTP, quienes a su vez tendrán la misión de elevar el caso a convivencia escolar.
9. Apoyar el seguimiento y exigencias curriculares de los talleres extraescolares, en cada colegio.
10. Reportar a UTP toda eventualidad que provoque la no realización de un taller.
11. Apoyar la bajada de información sobre entrega de fechas de Planificaciones y matriz curricular.
12. Velar por el correcto llenado del libro complementario de talleres extraescolares como firmas de talleristas, consignación de asistencia y completación de leccionario.
13. Presentar informes con los talleres que se mantienen en el tiempo, por presentar la asistencia mínima de 20 estudiantes, en cada sesión, al finalizar cada semestre.
14. Apoyar y resguardar el proceso de evaluación de los talleres, a través de Encuesta de satisfacción, que deberán completar todos los estudiantes participantes de los talleres, al finalizar cada semestre y/o periodo de cada Taller y entregará evidencia documentada de esta acción (envío de link a estudiantes a través de formulario de Google Form).
15. Realizar un informe de impacto de los talleres extraescolares, al finalizar cada semestre y documentar todas las actividades que se desarrollen con los estudiantes (registros fotográficos), listas de asistencia, evidencias propias del plan de mejoramiento educativo.
16. Monitorear en la planificación y en el ejercicio de los talleres extraescolares la vivencia de los Valores Piamartinos, con los estudiantes a su cargo.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

17. Apoyar la preparación y ejecución de la ceremonia de reconocimiento de los Valores Piamartinos entre los estudiantes pertenecientes a los distintos talleres.
18. Colaborar activamente en la ceremonia de cierre de los talleres extraescolares al finalizar estos, procurando que cada taller pueda mostrar o evidenciar lo aprendido entre sus estudiantes, a través de una muestra deportiva-artística de los mismos.
19. Apoyar la preparación, implementación y evaluación del Encuentro Deportivo Piamartino, en conjunto con los demás talleristas, a realizarse en el mes de noviembre.
20. Coordinar y gestionar encuentros deportivos con otros centros educativos si correspondiera o se determinará en el año escolar.

QUIENES LE REPORTAN: Tallerista extraescolar

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional y/o profesor de enseñanza básica o media con preferencia en especialidad en educación física o algún deporte.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Experiencia en gestión deportiva y/o artística.
- Uso de Office nivel intermedio/avanzado.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Especialización en temas asociados a su área.

Artículo 88: COORDINADOR(A) PAE

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Asistente de la educación encargada de velar por la recepción de los beneficios entregados por Junaeb a los estudiantes.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Llevar el control de estudiantes Beneficiarios del PAE (Programa de Alimentación Escolar)
2. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos al servicio.
3. Confirmar asignación de raciones. (verificar el porcionamiento de preparación según lo indicado en el manual de operaciones, controlar el cumplimiento de las minutas de forma diaria, indicando si existen problemas de aceptabilidad de raciones por nivel, entre otros.).
4. Realizar Certificación diaria de raciones en plataforma PAE ONLINE.
5. Registrar incumplimiento detectado en el servicio, cambios de minuta, falta de algún alimento en el menú (no hay servilletas, agua, falta manipuladora, gas, etc.).
6. Colaborar con el desarrollo y funcionamiento del programa de alimentación escolar.
7. Gestionar solicitud de alimentación especial en caso de tener algún alumno diagnosticado como celíaco.
8. Cita a los apoderados de estudiantes beneficiarios que no desean recibir la alimentación escolar para firma de renuncia (Formato que entrega JUNAEB).
9. Asistir periódicamente a reuniones JUNAEB que se realicen durante el año académico.
10. Asistir a capacitaciones JUNAEB.
11. Llevar el control de beneficios Chile Solidario.
12. Mantener al día controles de salud JUNAEB. (Columna, dental, oftalmológico, traumatológico, entre otros).
13. Revisar Bodegas y cocina para verificar que estas se encuentren en buen estado.
14. Canalizar las necesidades del establecimiento educacional hacia Junaeb.
15. Responder la documentación referida al PAE: oficios, memorándum, Certificados PAE, informes del proyecto PAE WEB, remitir encuestas, informe del programa “útiles escolares”, entre otros.
16. Verificar en terreno la entrega de raciones.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

17. Actualizar y revisar periódicamente plataforma de salud Junaeb, para informar a los estudiantes y apoderados horas médicas asignadas a cada uno de los beneficiarios, con el fin de que estos asistan a tamizajes y controles médicos. (Controles anuales).
18. Recibir, registrar y entregar a los apoderados bajo firma la receta enviada por Junaeb en el caso de que al establecimiento lleguen recetas médicas (Lentes, audífonos entre otros).
19. Realizar control de vacunatorio con Consultorio respectivo (influenza, vacunas obligatorias por edad, entre otros).
20. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución favoreciendo el uso responsable de ellos e informando oportunamente a la unidad correspondiente las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material.
21. Apoyar a secretarías cuando se le solicite.
22. Gestionar las acciones para el llenado de la encuesta de vulnerabilidad de los estudiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título técnico medio o superior de trabajo social o equivalente otorgado por una institución acreditada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Contar con conocimientos en manejo de software de apoyo a la gestión.

Artículo 89: COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN CARISMÁTICA

ÁREA: FORMACIÓN Y CARISMA

JEFATURA DIRECTA: SUBDIRECTO(A) DE FORMACIÓN DE Y CARISMA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área formación transversal carismática, apoyando la formación integral de los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa, desde la dimensión espiritual a través de la implementación de las orientaciones de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth, la Iglesia local en el contexto escolar, promoviendo los elementos de la santidad de San Juan Bautista Piamarta, en todo el quehacer institucional, con el objetivo de que se vivencien los sellos y valores Piamartinos, dando cumplimiento a la visión/misión del Proyecto Educativo Piamartino.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Implementar lineamientos formación transversal carismática de acuerdo con el PAR, PEP Proyecto de Formación Escolar Piamartino, Proyecto Carismático Piamartino y Plan Estratégico Anual.
2. Acompañar la acción evangelizadora y formativas, promoviendo la presencia del Evangelio y de la Iglesia según el Carisma Piamartino en toda la Comunidad Educativa.
3. Ejecutar la misión carismática del Colegio, siguiendo los lineamientos dados por el Subdirector del área, teniendo especial cuidado en el apoyo a los profesores de Cultura Cristiana.
4. Participar activamente de las reuniones de equipo de formación carismática, procurando una comunicación efectiva con todos los estamentos del Colegio.
5. Apoyar al Asesor Religioso en la animación pastoral del establecimiento, responsabilizándose de la planificación, realización y evaluación de ejecutar las acciones del plan estratégico anual y de las actividades propias de los procesos carismáticos en los diversos estamentos.
6. Promover la animación litúrgica del Colegio, procurando la preparación y ejecución de las diversas Celebraciones.
7. Acompañar a los estudiantes en su proceso de formación siguiendo los lineamientos del estilo de acompañamiento piamartino y vinculándose con la unidad de orientación.
8. Entregar apoyo a los docentes en el manejo y desarrollo de las actividades carismáticas dentro y fuera del aula.
9. Animar y orientar a los padres y/o apoderados en el proceso de formación valórica y cultura cristiana de sus hijos.
10. Testimoniar y vivenciar coherentemente el itinerario de vida cristiana según la doctrina de la Iglesia y el carisma Piamartino.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

11. Contribuir en el cumplimiento del Manual de Convivencia durante el desarrollo de las actividades carismáticas dentro y fuera del establecimiento.
12. Organizar reuniones con los animadores carismáticos de los diferentes estamentos del Colegio.
13. Mantener un vínculo directo de comunicación por sí mismo, o por otros, con Organismos Pastorales de las Diócesis y de la Iglesia local representando al establecimiento.
14. Asistir a las reuniones mensuales de la Comisión Carisma y si es necesario ampliadas organizadas por la Fundación Juan Piamarta.
15. Velar por el resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable de ellos, administrando en forma óptima los recursos humanos, materiales y económicos de la unidad de formación carismática. Informando oportunamente al Asesor religioso las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material mientras se realizan actividades.
16. Elaborar un registro de las acciones de su área acorde a lo solicitado en el plan estratégico de carisma, participa del proceso de evaluación institucional y mantiene un registro ordenado de evidencias PME.
17. Evalúa junto al Asesor religioso, la actividad o área en la búsqueda de estrategias de mejoramiento continuo.
18. Elabora o actualiza distintos documentos o material acorde con su labor de formación carismática.
19. Autoevalúa su gestión a través del proceso de evaluación de gestión piamartina por competencias.
20. Participa de las diversas actividades fundacionales: celebrativas, conmemorativas, litúrgicas, formativas e informativas dentro o fuera del establecimiento educacional.
21. En caso de que el contexto lo amerite, tener disponibilidad para la ejecución de su labor sea a distancia a través de las diversas plataformas que implemente la institución.
22. Promover la reflexión educativa en torno a temáticas formativas con los educadores en general.
23. Monitorear la implementación del Plan Apostólico Regional en los diversos espacios educativos.
24. Promueve y exige un ambiente que vivencia los valores piamartinos y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
25. Coordinar la difusión permanente de los recursos de apoyo existentes en su área con los docentes en general y especialmente con profesores de formación cristiana.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Profesional o Profesional con carreras afines a Educación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Formación en gestión pastoral educativa, orientaciones de la Iglesia acerca de la Escuela Católica, acompañamiento espiritual, formación integral para niños y jóvenes, animación pastoral y vocacional.

Conocimiento del carisma Piamartino, vida y obra de San Juan Bautista Piamarta y lineamientos de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth.

Manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Office.

Artículo 90: DIRECTOR(A)

ÁREA: LIDERAZGO

JEFATURA DIRECTA: SOSTENEDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Es un cargo de exclusiva confianza del empleador.

- Profesional docente, con post grado en dirección y liderazgo educacional o gestión escolar, responsable de la totalidad de la gestión del establecimiento, encargado de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Piamartino, gestionando su implementación y sustentabilidad, abarcando aspectos pedagógicos, administrativos, carismáticos y de convivencia escolar, comprometiendo a la comunidad educativa en la concreción de este, en coherencia con el estilo carismático de la San Juan Bautista Piamarta y en comunión con las orientaciones de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth, para entregar educación católica de calidad, asegurando el cumplimiento de la misión.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar la implementación el Proyecto Educativo Piamartino, dirigiendo a los equipos de trabajo al cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento.
3. Comprometer a la comunidad educativa, con la misión y visión del PEP, y las orientaciones de la Fundación, para el logro de metas institucionales.
4. Lidera de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento a través de la dirección, planificación coordinación, supervisión y evaluación de cada uno de los procesos de la gestión escolar.
5. Liderar la gestión del personal, velando por el cumplimiento de la planta funcionaria del establecimiento, asignando responsabilidades, analizando y retroalimentando sobre el desempeño, orientando a los educadores hacia la mejora continua.
6. Participar en las diferentes actividades y/o actos oficiales del establecimiento u otras entidades relacionadas con el establecimiento, colaborando activamente en la planificación, ejecución y/o desarrollo de las mismas, asegurando una vinculación con el entorno local y social.
7. Informar oportunamente al Sostenedor, sobre cualquier situación, evento o incidente acontecido en el colegio que afecte la gestión escolar o algún miembro de la comunidad educativa.
8. Monitorear el plan estratégico de las áreas de desarrollo para el colegio, considerando aspectos de gestión de liderazgo, académico, convivencia escolar, carisma y recursos.
9. Representar a la Institución ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones educativas y otras.
10. Ejecutar el currículum, a partir de los estándares educativos, liderando todos los procesos pedagógicos y delegando responsabilidades en los Encargados de la Unidad Técnico Pedagógica, asegurando la calidad del aprendizaje de los estudiantes.
11. Mantener una comunicación constante con los estudiantes, el personal y apoderados del establecimiento, para vincularlos con la gestión escolar, informando sobre políticas, logros escolares y actividades institucionales.
12. Monitorear la gestión de recursos del presupuesto escolar, resguardando la sustentabilidad del establecimiento y disponibilidad de material pedagógico, cumpliendo con la normativa legal.
13. Preservar la retención, matrícula y asistencia escolar del establecimiento, para asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y la sustentabilidad a través del tiempo.
14. Dar respuesta, a quien corresponda en cualquier situación que impacte a la comunidad educativa, por medio de comunicados escritos, verbales, entrevistas, reuniones, entre otros.
15. Fomentar la aplicación de oportunidades de capacitación, promoviendo la participación en jornadas de formación pedagógica, reflexión carismática, talleres u otros, y apoya la actualización continua de habilidades y conocimientos de todos los educadores piamartinos.
16. Procurar que el colegio sea un entorno seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, aplicando protocolos y procedimientos para mantener la convivencia escolar, haciéndose responsable de la cancelación de matrícula, expulsión y aula segura. Además, resuelve situaciones de conflicto y promueve un clima escolar y organizacional positivo y respetuoso.
17. Monitorear los resultados académicos de los estudiantes, así como, el desempeño de los educadores, utilizando datos y analizando para identificar áreas de mejora, implementando estrategias correctivas y evaluando el impacto de estas acciones en relación con los objetivos y metas institucionales.
18. Implementar el plan de mejoramiento educativo de acuerdo al proyecto educativo piamartino y las orientaciones de la Fundación, analizando datos relevantes de la gestión escolar para la toma de decisiones, junto a su equipo de gestión.
19. Ejerce un liderazgo Piamartino creando un entorno de trabajo y aprendizaje, que fomenta una cultura de altas expectativas, académicamente estimulante y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua.
20. Elaborar informes de evaluación institucional según le sea solicitado, a partir del monitoreo de todas las áreas de gestión.

21. Monitorear las plataformas ministeriales asociadas a su gestión, manteniendo actualizada toda la documentación y datos requeridos.
22. Liderar reuniones de equipo directivo, de gestión, consejo de liderazgo, consejo escolar, consejo de profesores, entre otras.
23. Mantener estricta reserva de toda la información y antecedentes que obren en su poder o a los que tenga acceso en razón de su cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional docente, con Post Grado en Dirección y Liderazgo Educacional o Gestión Escolar

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Post Título en Convivencia Escolar, Currículum y Evaluación, Gestión de Recursos Educativos u otros afines.

Conocimiento en normativas MINEDUC, Estatuto Docente, Código del Trabajo y Circular N°1.

Uso de plataformas ministeriales.

Manejo de subvenciones educativas (Basal, SEP, Prorretención, PIE, entre otros).

Conocimiento del carisma Piamartino, vida y obra de San Juan Bautista Piamarta.

Manejo de nivel medio del computador, nivel alto en Office y Gsuite.

Artículo 91: DOCENTE DE APOYO AL APRENDIZAJE

ÁREA: ACADÉMICO

JEFATURA DIRECTA: UTP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación encargado de dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo integral de los estudiantes, a partir de la realización y desarrollo de clases según Bases Curriculares y Planificación de las distintas asignaturas. Se responsabiliza de la organización, y gestión en el desarrollo de aprendizaje de los alumnos mediante guías de apoyo al aprendizaje, que fortalezcan la internalización de competencias transversales al currículum, como lo son la comprensión lectora y resolución de problemas.

Este profesional debe ser un referente a nivel valórico, moral y ético para la formación de los estudiantes, con un claro compromiso y adherencia al PEI, valores y sellos piamartinos, para contribuir al logro del Perfil de Estudiante Piamartino.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Desarrollar el proceso Enseñanza – Aprendizaje y evaluar a sus alumnos(as) de acuerdo a la normativa vigente tanto del Ministerio de Educación como del establecimiento.
2. Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los propósitos y objetivos de la educación nacional (Bases Curriculares, Planes y programas de estudio, Marco para la buena enseñanza, entre otros; del establecimiento (Proyecto Curricular Piamartino), del grupo – curso, asignatura y/o especialidad.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, según las normas impartidas en el establecimiento.
4. Cumplir a cabalidad en el ejercicio docente y administrativo con lo dispuesto en la Circular nº 1 de la Unidad Técnico Pedagógica.
5. Dar cumplimiento a toda la normativa Ministerial y Fundacional, establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y su anexo en crisis, este último, cuando corresponda.
6. Evaluar, monitorear y retroalimentar el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos y de las habilidades por parte de los estudiantes.
7. Dar cumplimiento a la normativa establecida en el documento MACEP.
8. Poner en práctica en el aula, las normas convenidas en el manual de convivencia escolar, velando por un adecuado clima y sana convivencia en la sala de clases que permita desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

10. Establecer comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que las situaciones escolares de los estudiantes lo requieran, dejando registro escrito de ello.
11. Atender apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos.
12. Fomentar e internalizar en sus alumnos(as) valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina como medio de adquirir una autodisciplina constructiva.
13. Difundir el PEI y Proyecto Curricular Piamartino (PCP), en toda su acción docente, con los estudiantes y apoderados.
14. Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje, siendo riguroso(a) conceptualmente en el tratamiento de los contenidos de la clase, de modo que sean comprensibles para los estudiantes.
15. Vincular o acompañar a los estudiantes en su trayectoria según sus características, conocimientos, experiencias y estilos de aprendizaje de sus estudiantes.
16. Diseñar las estrategias de evaluación en coherencia con los objetivos de aprendizajes, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.
17. Incorporar las TAC's/ TIC'S en su trabajo administrativo y utilizarlas como recurso educativo para la enseñanza en el aula.
18. Optimizar el tiempo disponible para el aprendizaje, que permita activar conocimientos previos, plantear el objetivo de la clase, desarrollar las actividades y verificar dichos aprendizajes.
19. Promover el desarrollo del pensamiento, comprensión lectora y resolución de problemas, a través de la(s) asignatura(s) que imparte.
20. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
21. Participar, *como mínimo*, en dos procesos de Nuclearización durante el año escolar. Idealmente, uno por semestre.
22. Aplicar en sus clases Innovaciones pedagógicas, como estrategias metodológicas innovadoras, ya sean de la Caja de Herramientas del PCP u otras.
23. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
24. Llevar al día el Libro de Clases, en su asignatura, según las normas del establecimiento.
25. Registrar las evaluaciones en el Libro de Clases y/o en el sistema computacional, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
26. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requiera el equipo de gestión y/o su coordinador/a.
27. Asistir a los Consejos Técnicos a que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la Dirección.
28. Cumplir con las actividades de complementación y colaboración estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que en sus actividades de aula.
29. Dar refuerzo a los estudiantes en aquellas asignaturas de su especialidad, y si la UTP solicita, velando para que el estudiante pueda superar la dificultad de aprendizaje manifestada.
30. Formar a sus estudiantes de acuerdo a los valores que promueve el Proyecto Educativo Piamartino PEP.
31. Asistir a todos los perfeccionamientos que determine el establecimiento, como capacitaciones, jornadas o mentorías para fortalecer su ejercicio docente, dentro de su jornada laboral.
32. Dejar constancia en el Libro de Clases, de las anotaciones positivas o negativas, que contribuyan a un mayor conocimiento de la personalidad de los estudiantes.
33. Asumir jefatura de curso cuando la Dirección lo solicite.
34. No ausentarse de la sala de clases ni despedir a los estudiantes antes de terminado el horario de cada clase, salvo excepciones muy justificadas y a solicitud expresa de la Dirección o Inspectoría General.
35. Asumir el proceso de Acompañamiento al aula, como una oportunidad de mejorar sus prácticas pedagógicas, recibiendo la retroalimentación por parte de su coordinador/a o Jefe Técnico, con perspectiva de mejorar continuamente y asumir el compromiso de modificar las prácticas que puedan entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
36. Estar abierto a una evaluación sistemática, que contribuirá al mejoramiento del quehacer docente.

37. Asistir a Reuniones de Departamento y Planificación de Nuclearización, en los tiempos asignados en su carga horaria, de no poder asistir, por motivos de fuerza mayor, deberá enviar vía correo al Jefe de UTP y Coordinador/a, su solicitud con 24 horas de anticipación y esperar su respuesta.
38. Participar activamente en el departamento al cual pertenece, con ideas o sugerencias que permitan el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los estudiantes en su disciplina.
39. Asumir la plataforma Google Classroom, como una herramienta pedagógica al servicio de los docentes y de su asignatura, a través de la cual pueden enviar material complementario a sus estudiantes o recibir trabajos de su especialidad o asignatura. La cual será utilizada también, para continuar con el servicio educativo, frente a casos de crisis sanitaria, sismos u otros eventos climáticos que pudieran afectar la sistematicidad del proceso pedagógico.
40. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable de ellos e informar oportunamente situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción a su jefe directo.

Funciones específicas del Docente de Apoyo al Aprendizaje:

1. Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar procedimientos de diagnóstico individual y/o grupal referidos al logro de aprendizajes claves en el o los subsectores que se le han asignado.
2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de apoyo escolar contribuyendo al desarrollo integral y armónico del estudiante y atendiendo especialmente a sus dificultades específicas en forma personalizada.
3. Mantener al día la documentación que le corresponde: registro de asistencia, registrar en el leccionario las clases impartidas, calificaciones, firmas de clases realizadas; y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran a Unidad Técnico Pedagógica.
4. Mantener comunicación permanente y un trabajo colaborativo con los docentes pertinentes a las asignaturas asignadas y con la unidad técnico pedagógica sobre el proceso educativo y los avances de cada uno de los alumnos que se le ha encomendado.
5. Implementar estrategias metodológicas innovadoras y las sugeridas por la unidad técnica, dando énfasis en el uso de tecnología de la información y comunicación, y en general a los medios audiovisuales y material didáctico que promueva un rol activo en el aprendizaje de los estudiantes.
6. Entregar a Unidad Técnico Pedagógica un Informe Semestral de la gestión realizada: llevar bitácora diaria de su trabajo, planificaciones y material complementario, y otras solicitadas de manera específica, derivadas del PME.
7. Reemplazar a docentes con licencia médica, permisos administrativos o ausentismo, cuando se requiera o a solicitud del jefe de UTP respectivo, haciéndose cargo con esto, de planificaciones, elaboración de instrumentos de evaluación, revisión de instrumentos evaluativos, registro de evaluaciones en el libro de clases y sistema Napsis, completación de leccionarios, según carga horaria y días reemplazados, consignando lo trabajado por los estudiantes y su firma en el registro correspondiente.
8. Cumplir con los trabajos administrativos asignados por los UTP en caso de interrupción de las actividades escolares (vacaciones de invierno u otras).
9. Entregar a la Unidad Técnico Pedagógica evidencias de su trabajo de taller de reforzamiento como: planificación, material educativo y rutas o guías desarrolladas por los estudiantes, nóminas de estudiantes participantes con su respectiva asistencia e informe de impacto del taller que dirige para ser presentado como evidencia en PME.
10. Elaborar material didáctico como: guías para el aprendizaje, guías complementarias al aprendizaje, material de apoyo para la comprensión lectora, material lúdico, entre otros.
11. Colaborar en procesos de medición/evaluación de Objetivos de Aprendizaje priorizados o mediciones de avance de la comprensión lectora.
12. Asumir diversos requerimientos, que, por la contingencia escolar, pueda solicitar el Jefe de UTP respectivo.
13. Colaborar en la subida de información a la plataforma de gestión escolar de docentes que estén con licencia, previo a entrega de calificaciones o reunión de apoderados, o, cada vez que el jefe de UTP respectivo lo requiera.

14. Realizar reunión de apoderados en el caso de estar cubriendo a un docente con licencia médica extendida y entregar oportunamente la información que emane posterior a la reunión, a orientadora del establecimiento y profesor/a jefe.
15. Reemplazar a un docente en cualquiera de los tres ciclos educativos del colegio: primer y segundo ciclo básico y Enseñanza Media, según necesidad establecida por el jefe de UTP respectivo.
16. Velar por un adecuado clima y sana convivencia en la sala de clases que permita desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
17. Realizar turnos en los patios si Inspectoría general así lo requiere, sobre todo, en recreos y hora de almuerzo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de profesor de enseñanza básica, o,
- Título de profesor de enseñanza media, de preferencia en Lenguaje o Matemática, de Universidades estatales o Universidades reconocidas por el Estado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Marco curricular nacional.
- Planes y programas.
- PEI.
- Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Estrategias innovadoras/ Metodologías activas.
- Diversificación en la evaluación.
- Marco para la Buena Enseñanza.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo básico de computación a nivel de usuario, intermedio o avanzado (Word. Excel, Power point, entre otros).
- Conocer y tener manejo en plataformas educativas.
- Poseer competencias en el uso de TICs y TACs.

Artículo 92: EDUCADORA DIFERENCIAL

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP (sin PIE) y Coordinador/a PIE (con PIE).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación que se responsabiliza de la gestión de los programas de atención especializada a estudiantes con necesidades educativas especiales de la organización educativa, asesorando y orientando a directivos y docentes en esta labor y comprometiendo a la familia en el proceso de fortalecimiento de los aprendizajes de estos estudiantes. Tiene la responsabilidad de atender estudiantes con necesidades educativas especiales que presenten problemas de aprendizajes y/o de inclusión escolar sea el caso transitorio o permanente.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Participar, planificar y coordinar las actividades del departamento de Educación Diferencial.
2. Participar en reuniones del departamento de Educación Diferencial y comunicarse en todo momento con su coordinadora, para establecer planes de acción con los estudiantes asignados a su gestión.
3. Realizar evaluaciones psicopedagógicas de estudiantes regulares y aquellos que ingresan al establecimiento, en los cuales exista la necesidad.
4. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales en forma individual y/o grupal.
5. Trabajar colaborativamente con profesor de asignatura o jefaturas las adecuaciones curriculares de estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Definir en conjunto con su coordinadora los objetivos del departamento de psicopedagogía en forma coherente a los establecidos en Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.

7. Establecer claramente los responsables de la ejecución de actividades, asegurando que comprenden sus tareas, plazos y metas.
8. Monitorear el grado de avance de las acciones planificadas retroalimentando el proceso permanentemente, e informando oportunamente a UTP.
9. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área, o entregando apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
10. Comunicar a los profesores toda la información (social y académica) que manejen y sea necesaria para el mejor conocimiento de los cursos en que trabajan.
11. Analizar junto con UTP, coordinadores y profesores correspondientes, los informes de los especialistas externos que se adjuntan a las solicitudes de evaluación diferenciada y/o exención de asignatura y monitorear su cumplimiento en el aula.
12. Emitir y analizar con docentes y padres los informes respectivos de diagnóstico, tratamiento y estado de avances de los estudiantes del grupo diferencial.
13. Acompañar y monitorear en el aula proyectos de atención a la diversidad que el colegio implementa.
14. Comunicar oportunamente a quien corresponda, toda situación que vulnere los tratamientos y derechos de estos estudiantes.
15. Establecer adecuaciones curriculares o PACI para estudiantes que así lo requieran, informando a UTP, profesor jefe, profesores de asignatura y apoderados de la medida pedagógica y cómo está se llevará a cabo en una o varias asignaturas, dependiendo del diagnóstico del estudiante que presenta la NEE.
16. Comunicar por escrito y correo a los profesores jefes y de asignatura, los estudiantes que requieren evaluación diferenciada como apoyo pedagógico, a partir de su NEE.
17. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes que presentan NEE y el plan de apoyo individual/grupal que se realizará con UTP respectiva.
18. Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico. Entregar y sugerir estrategias para fortalecer el trabajo en aula regular para aquellos estudiantes que presenten alguna NEE.
19. Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación de los profesores.
20. Realizar Co-docencia con profesores de aula regular, colaborando con el curso en la adquisición de herramientas para el aprendizaje.
21. Informar a los profesores de los resultados generales de los distintos instrumentos aplicados en el diagnóstico de los niños con N.E.E.
22. Diseñar planes de intervención individual y grupal.
23. Ayudar e involucrar a los profesores en la implementación de distintas estrategias metodológicas.
24. Monitorear constantemente el proceso y el avance en las tareas encomendadas del proceso de aprendizaje de los estudiantes con NEE y orientar a las familias con sugerencias pertinentes para mitigar barreras de aprendizaje.
25. Informar e involucrar a los apoderados en el proceso educativo de sus hijos que presenten N.E.E.
26. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades pedagógicas o disciplinarias con estudiantes que presenten alguna NEE.
27. Diagnosticar problemas de aprendizaje asociados a alguna NEE aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal.
28. Recopilar información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes de estudiantes con NEE conjunto con la UTP.
29. Proporcionar herramientas a los profesores para la detección de los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades generales y/o específicas de aprendizaje.
30. Proporcionar herramientas a los profesores para la detección de estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio.
31. Implementar planes de acción colaborativamente con profesores de asignatura, para trabajar con estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio, en los que involucra alumnos, profesores y apoderados.
32. Entrevistar a los estudiantes que le son derivados o que lo solicitan.

33. Observar el desempeño de los estudiantes en clases y apoyar su proceso de aprendizaje.
34. Analizar trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores.
35. Coordinar el trabajo de apoyo con los profesores de las diferentes asignaturas o niveles educativos.
36. Complementar sus evaluaciones con la de otros especialistas, en el caso de ser necesario.
37. Derivar a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pedagógicos y psicopedagógicos pertinentes.
38. Promover acciones al interior de la comunidad educativa que favorezcan la inclusión hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
39. Informar a la Dirección de los cambios de infraestructura y de salas de clases necesarios para la seguridad y el trabajo de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.
40. Socializar permanente con los docentes que deben regirse por el Reglamento de Evaluación y promoción escolar, para evaluar a los estudiantes que presentan NEE.
41. Hacer seguimiento cercano de la evolución del estudiante con N.E.E.
42. Mantener informados al profesor jefe, profesores del curso y Jefe de UTP del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
43. Mantener actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento, evaluaciones de especialistas internos y/o externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento.
44. Estar abierto a una evaluación sistemática, que contribuirá al mejoramiento del quehacer docente.
45. Desarrollar Codocencia en las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática, según sean las necesidades educativas de los estudiantes de cursos o niveles, procurando establecer reuniones con docentes de dichos departamentos para realizar un trabajo articulado entre ambos, en beneficio de los estudiantes y su proceso de aprendizaje, dejando constancia en leccionarios de su intervención.
46. Monitorear académicamente a los estudiantes extranjeros, sobre todo, no hablantes nativos de español, para apoyar su inserción en el aula y potenciar sus aprendizajes, entregando información pedagógica a profesores y UTP respectiva.
47. Participar del proceso de Validación de estudiantes extranjeros, colaborando con los docentes y UTP respectiva en la toma de instrumentos evaluativos y desarrollo de informes y actas.
48. En el primer y segundo ciclo básico apoyar el proceso de Lecto-escritura de los estudiantes descendidos, sobre todo los que pertenecen al grupo de apoyo en aula de recursos, tomando evaluaciones diagnósticas de dominio lector, realizando análisis de resultados y estableciendo planes estratégicos para cimentar el proceso lector.
49. Participar activamente en la formación, seguimiento y aplicación de programas externos, especialmente con los estudiantes que acompaña y otros descendidos, en cuanto al proceso de adquisición de la lecto escritura.
50. Realizar en tres momentos del año, la evaluación del dominio lector, desde primero básico a segundo medio, informando por escrito y correo, los resultados a su coordinadora y jefe de UTP respectivo.
51. Aplicar estrategias remediales a estudiantes que resulten descendidos de la evaluación del dominio lector, en los diferentes ciclos para subsanar los rezagos pedagógicos que presentan de esta habilidad o entregar sugerencias metodológicas al departamento de lenguaje.
52. Confeccionar material didáctico para el ejercicio de la habilidad lecto escritora, desde tercero básico a segundo medio, para ser aplicado por el departamento de lenguaje, u otro material didáctico que sea necesario establecer con los estudiantes para fortalecer una habilidad transversal al currículum.
53. Desarrollar informes de impacto, individuales o grupales, respecto del proceso académico y avances psicopedagógicos de los estudiantes que atiende; planificaciones individuales y/o grupales, entre otros, que correspondan al Plan de Mejoramiento Educativo PME.
54. Realizar acompañamientos online sincrónicos con estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, cada vez que estudiantes o grupos de estudiantes, así lo requieran por interrupción del servicio educativo, ya sea por catástrofes naturales u otros, contactando a los estudiantes a través de correo

institucional, Google Classroom u otro medio, para informar de dichos acompañamientos online a estudiantes y apoderados.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Educadora Diferencial de Universidades Estatales o Universidades reconocidas por el Estado.
- Postítulo y/o actualización en el área.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Marco curricular nacional.
- PEI y PCP.
- Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Estrategias innovadoras/ Metodologías activas.
- Diversificación en la evaluación.
- Marco para la Buena Enseñanza.
- Especializaciones de su área.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo básico de computación a nivel de usuario, intermedio o avanzado (Word. Excel, Power point, entre otros).
- Conocer y tener manejo en plataformas educativas.
- Poseer competencias en el uso de TICs y TACs.

Artículo 93: EDUCADORA DE PÁRVULOS

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP ENSEÑANZA BÁSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación, encargada de coordinar las actividades del Ciclo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa, actualizando los procesos técnicos pedagógicos según indique el MINEDUC. Informa y orienta a los apoderados respecto de posibles trastornos de lenguaje y dificultades socio-afectivas de los niños y las niñas. Gestiona el desarrollo del Proyecto Educativo para el Ciclo de Párvulo, con el objetivo de lograr una educación de calidad cimentada en los valores que promueve la institución.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Desarrollar el proceso Enseñanza – Aprendizaje y evaluar a sus alumnos(as) de acuerdo a la normativa vigente tanto del Ministerio de Educación como del establecimiento.
2. Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los propósitos y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, del grupo – curso, ejes, núcleos y propósitos.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, según las normas impartidas en el establecimiento.
4. Cumplir a cabalidad en el ejercicio docente y administrativo con lo dispuesto en la Circular nº 1 de la Unidad Técnico Pedagógica.
5. Dar cumplimiento a toda la normativa Ministerial y Fundacional, establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y su anexo en crisis, este último, cuando corresponda.
6. Evaluar, monitorear y retroalimentar el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos y de las habilidades por parte de los estudiantes.
7. Dar cumplimiento a la normativa establecida en el documento MACEP.
8. Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
9. Poner en práctica en el aula, las normas convenidas en el manual de convivencia escolar, velando por un adecuado clima y sana convivencia en la sala de clases que permita desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

11. Establecer comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que las situaciones escolares de los estudiantes lo requieran, dejando registro escrito de ello.
12. Atender apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos.
13. Fomentar e internalizar en sus alumnos(as) valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina como medio de adquirir una autodisciplina constructiva.
14. Establecer una comunicación efectiva con los niños y niñas, a través del diseño de las experiencias de aprendizaje en las cuales se perciba motivación, credibilidad, iniciativa, creatividad, compromiso, liderazgo y responsabilidad por el aprendizaje activo de todos sus estudiantes.
15. Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje, siendo riguroso(a) conceptualmente en el tratamiento de los contenidos de la clase, de modo que sean comprensibles para los estudiantes.
16. Vincular o acompañar a los estudiantes en su trayectoria según sus características, conocimientos, experiencias y estilos de aprendizaje de sus estudiantes.
17. Diseñar las estrategias de evaluación en coherencia con los objetivos de aprendizajes, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.
18. Incorporar las TAC's/ TIC'S en su trabajo administrativo y utilizarlas como recurso educativo para la enseñanza en el aula.
19. Optimizar el tiempo disponible para el aprendizaje, que permita activar conocimientos previos, plantear el objetivo de la clase, desarrollar las actividades y verificar dichos aprendizajes.
20. Promover el desarrollo del pensamiento, comprensión lectora y resolución de problemas, a través de los núcleos y ámbitos de la educación parvularia, especialmente apoyada con el programa que el colegio ponga a su disposición.
21. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
22. Participar, *como mínimo*, en dos procesos de Nuclearización durante el año escolar. Idealmente, uno por semestre.
23. Aplicar en sus clases Innovaciones pedagógicas, como estrategias metodológicas innovadoras, ya sean de la Caja de Herramientas del PCP u otras.
24. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
25. Llevar al día el Libro de Clases, en su asignatura, según las normas del establecimiento.
26. Registrar las evaluaciones en el Libro de Clases y/o en el sistema computacional, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
27. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran el equipo de gestión y/o su coordinador/a.
28. Asistir a los Consejos Técnicos a que sea citado.
29. Cumplir con las actividades de complementación y colaboración estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que en sus actividades de aula.
30. Dar refuerzo a los estudiantes en aquellas asignaturas de su especialidad, y si la UTP solicita, velando para que el estudiante pueda superar la dificultad de aprendizaje manifestada.
31. Formar a sus estudiantes de acuerdo a los valores que promueve el Proyecto Educativo Piamartino PEP.
32. Asistir a todos los perfeccionamientos que determine el establecimiento, como capacitaciones, jornadas o mentorías para fortalecer su ejercicio docente, dentro de su jornada laboral.
33. Dejar constancia en el Libro de Clases, de las anotaciones positivas o negativas, que contribuyan a un mayor conocimiento de la personalidad de los estudiantes.
34. Asumir jefatura de curso cuando la Dirección lo solicite.
35. Establecer una relación laboral de permanente colaboración y comunicación con su asistente de aula, para fomentar y garantizar las experiencias de aprendizajes de todos los estudiantes.
36. No ausentarse de la sala de clases ni despedir a los estudiantes antes de terminado el horario de cada clase, salvo excepciones muy justificadas y a solicitud expresa de la Dirección o Inspectoría General.
37. Colaborar con el proceso de Acompañamiento al aula, como una oportunidad de mejorar sus prácticas pedagógicas, recibiendo la retroalimentación por parte de su coordinador/a o Jefe Técnico, con perspectiva

de mejorar continuamente y asumir el compromiso de modificar las prácticas que puedan entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

38. Colaborar con el proceso de evaluación sistemática, que contribuirá al mejoramiento del quehacer docente.
39. Asistir a Reuniones de Departamento y Planificación de Nuclearización, en los tiempos asignados en su carga horaria, de no poder asistir, por motivos de fuerza mayor, deberá enviar vía correo al Jefe de UTP y Coordinador/a, su solicitud con 24 horas de anticipación y esperar su respuesta.
40. Participar activamente en el departamento al cual pertenece, con ideas o sugerencias que permitan el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los estudiantes en su disciplina.
41. Asumir la plataforma Google Classroom, como una herramienta pedagógica al servicio de los docentes y de su asignatura, a través de la cual pueden enviar material complementario a sus estudiantes o recibir trabajos de su especialidad o asignatura. La cual será utilizada también, para continuar con el servicio educativo, frente a casos de crisis sanitaria, sismos u otros eventos climáticos que pudieran afectar la sistematicidad del proceso pedagógico.
42. Asistir a las actividades culturales, deportivas, entre otras, programadas por el establecimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir el PEI y Proyecto Curricular Piamartino (PCP), en toda su acción docente, con los estudiantes y apoderados.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Educadora de Párvulos (de Universidades estatales o privadas reconocidas por el Estado).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Marco curricular nacional.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- PEI.
- Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.
- Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Estrategias innovadoras/ Metodologías activas.
- Diversificación en la evaluación.
- Manejo de Inglés básico, ejercicios de corporalidad y motricidad.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo de computación a nivel de usuario, intermedio o avanzado (Word. Excel, Power point, entre otros).
- Conocer y tener manejo en plataformas educativas.
- Poseer competencias en el uso de TICs y TACs.
- Especializaciones en el área de Educación Parvularia.

Artículo 94: ENCARGADO(A) DE COPY PRINTER

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionario asistente de la educación encargado(a) de realizar todo el proceso de fotocopiado e impresión solicitada desde las jefaturas respectivas con los sistemas de impresión asignados a su función.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Manejo de los sistemas de impresión del establecimiento.
2. Manejo y utilización de los instructivos internos del establecimiento respecto a la impresión de documentación.
3. Anillar, plastificar, corchetear, compaginar documentos emanados de la jefatura directa y otros.
4. Cuidar el material a su cargo (fotocopiadora, papel, anilladora, corchetes, etc).

5. Diseñar y utilizar mecanismos de control de material para impresión, registros de impresiones realizadas y catastros anuales de su área de trabajo.
6. Detectar necesidades de materia prima, favoreciendo el suministro constante.
7. Responder a las solicitudes formales de impresión en el tiempo determinado, recepcionando los instrumentos y entregándolos a tiempo.
8. Gestionar la impresión de instrumentos evaluativos con confidencialidad.
9. Manejar software educativo.
10. Llevar un catastro escrito y físico de la documentación impresa en el periodo escolar.
11. Hacer un uso eficiente del material de su responsabilidad (papel, por ejemplo).
12. Mantener en orden las instalaciones.
13. Cuidar la maquinaria, avisando con rapidez sobre los desperfectos y llevando un registro de mantenciones.
14. Reportar dificultades en los procedimientos.
15. Cumplir con los protocolos relacionados con su labor.
16. Mantener un inventario del material utilizado.
17. Realiza bitácora de actividades semanales.
18. Realizar informes de usabilidad de copy printer, lector óptico.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Enseñanza media

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Técnicas de atención al público (Deseable pero no excluyente).
- Manejo nivel intermedio de office (Word, Excel, power point,).
- Manejo de sofwer, Uso básico de maquinaria de impresión.

Artículo 95: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: DIRECTOR/A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable de Implementar acciones que favorezcan un clima propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, fomentando un entorno seguro, respetuoso entre los miembros de la comunidad al interior del establecimiento, generando acciones de promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar, resolución de conflictos, conforme a los sellos emanados del Proyecto Educativo Piamartino, al Plan de Gestión de Convivencia Escolar, la revisión y actualización del Reglamento Interno, y los indicadores del desarrollo personal y social.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP (Proyecto Educativo Piamartino), MACEP (Manual de Convivencia escolar Piamartino) y el PAR (Plan Apostólico Piamartino), dentro de sus prácticas pedagógicas.
2. Socializar el MACEP a nivel de la comunidad escolar del colegio.
3. Gestionar la aplicación y colaboración en la difusión del MACEP en los diferentes estamentos del colegio.
4. Gestionar operativamente el plan de convivencia escolar.
5. Promover una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
6. Apoyar un trabajo colaborativo en el monitoreo y cumplimiento del plan de mejoramiento educativo.
7. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.
8. Asistir a cursos, capacitaciones, u otros similares que organice el colegio.
9. Asistir a las jornadas o retiros que el colegio convoque y participar activamente en ellas.
10. Entregar orientaciones a los educadores para prevenir conductas de riesgo de los estudiantes.
11. Socializar el MACEP a nivel de la comunidad escolar del colegio.
12. Gestionar la aplicación y colaboración en la difusión del MACEP en los diferentes estamentos del colegio.
13. Planificar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.
14. Genera canales fluidos de comunicación con todos los estamentos de la organización educativa.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

15. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar, como responsable del equipo de Convivencia escolar.
16. Elaborar el plan de gestión de su estamento, sobre la base de la planificación fundacional y convivencia escolar.
17. Implementar programas y estrategias para prevenir y abordar situaciones de conflicto, acoso y violencia entre los estudiantes.
18. Colaborar con las otras áreas de gestión que lo requieran, así como en actividades Fundacionales que se ejecuten durante el año.
19. Monitorear operativamente el plan de convivencia escolar e informar sus resultados al equipo de gestión y dirección de Convivencia escolar.
20. Liderar y acompañar como jefatura directa al equipo psicosocial.
21. Ejercer un estilo de liderazgo colaborativo Piamartino en su desempeño, acorde a los lineamientos fundacionales.
22. Tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
23. Participar en los procesos de acompañamiento a docentes, apoderados y estudiantes.
24. Utilizar las TIC 'S en su gestión administrativa y en el trabajo administrativo en relación a su disciplina.
25. Participar de las reuniones de Gestión del Colegio.
26. Convocar y coordinar las reuniones técnicas del equipo de convivencia escolar, profesionales de apoyo psicosocial y profesores jefe, contribuyendo en la creación espacios de reflexión y diálogo que permitan asegurar el desarrollo integral y la inclusión de todos los estudiantes.
27. Participar en las reuniones del equipo interdisciplinario.
28. Cumplir con las demás funciones y tareas que le sean encomendadas por el Director del establecimiento y demás indicadas en el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
29. Acompañar las funciones y tareas permanentemente del personal a su cargo, evaluando sus desempeños laborales.
30. Atender situaciones de conflictos entre estudiantes que requieran de su presencia o gestión.
31. Atender a apoderados que necesiten orientación y acompañamiento según realidad o situación de sus estudiantes que requieran de su gestión.
32. Visualizar las necesidades de formación y perfeccionamiento de su equipo de trabajo.
33. Acompañar junto al equipo de convivencia en reuniones técnicas con los docentes, para analizar situaciones de convivencia escolar.
34. Entregar en los consejos de convivencia escolar con docentes orientaciones a los educadores relacionadas con el Área de la prevención de la convivencia escolar.
35. Coordinar la programación y desarrollo de Programas Especiales como son: talleres para padres en reunión de apoderados, talleres por nivel e intervenciones de curso según se requiera.
36. Atender actividades propias de prevención, encomendadas por la dirección de Convivencia escolar y/o Director(a) del establecimiento.
37. Responder denuncias y procesos legales relacionados con la Convivencia escolar, en conjunto con el Director(a).
38. Participar en consejos de profesores o sesiones de estudio de situaciones educativo-pedagógicas.
39. Elaborar el plan de gestión de su estamento, sobre la base de la planificación fundacional y convivencia escolar.
40. Elaborar el informe de gestión en su gestión al término de cada semestre y entregarlo a su jefatura directa.

QUIENES LE REPORTAN: Equipo psicosocial (psicólogas, terapeuta ocupacional, trabajadora social).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional de profesor y/o educador de párvulos, con estudios postítulo o postgrado y/o especialización en gestión de convivencia escolar.
- Curso de perfeccionamiento en convivencia escolar. (Magister o diplomado)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

Artículo 96: ENCARGADO(A) DE PAÑOL

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: JEFE DE UTP ENSEÑANZA MEDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Custodiar, controlar y entregar apoyo en lo que respecta a la distribución de suministros, máquinas, fungibles, entre otros y gestión de inventarios en el pañol, talleres, laboratorios y otros espacios con los que cuenta el área Técnico Profesional al interior del colegio. Propiciando el buen uso y resguardo de los recursos en todas las especialidades, llevando un registro de usabilidad pormenorizado. Informa a su jefe directo, UTP de Enseñanza Media, en forma oportuna de cualquier situación anómala que afecte el correcto uso de la implementación con la que cuentan las especialidades técnico profesionales.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
2. Guiar el desarrollo de actividades específicas con estudiantes, elaboradas por docentes, ante situaciones emergentes.
3. Apoyar el trabajo de los coordinadores técnico profesionales, a través de la entrega oportuna de los recursos solicitados, llevando registro de usabilidad de los distintos insumos TP, mejorando los procesos de entrega y recepción de los mismos.
4. Cumplir oportunamente con las tareas administrativas que le indique su jefatura.
5. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman la Unidad Técnica y área Técnico Profesional.
6. Conocer el manejo y uso de los equipos tecnológicos existentes en el área a cargo.
7. Llevar registro de usabilidad de los espacios educativos de los talleres, laboratorios, salas de computación y salas de simulación del área técnico profesional.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el establecimiento.
9. Mantener ordenado, codificado y por especialidades los materiales, máquinas y otros insumos de las áreas, llevando registro de salida y entrada de los préstamos a estudiantes y profesores TP.
10. Asistir a reuniones del área TP o con jefe de UTP cuando sea requerida dentro de su jornada laboral.
11. Realizar y modificar inventario del área Técnico Profesional a partir del decreto 240 como referencia base, para gestionar con su jefe directo o con quien sea designado a cargo del espacio pañol, la existencia o requerimientos de insumos o materiales necesarios para un adecuado funcionamiento de las distintas especialidades.
12. Realizar cualquier tarea afín que le sea asignada por su jefe directo.
13. Velar por el correcto uso y resguardo del espacio, los recursos del pañol, laboratorios, salas de simulación y pabellón según protocolos establecidos (MACEP, lineamientos directos de dirección, protocolos del área TP, manuales por especialidad, etc.).
14. Mantener actualizada y en orden la documentación encomendada, órdenes de compra, entre otras, respetando la debida reserva sobre su contenido.
15. Contribuir con el resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a jefe UTP, inspector general, subdirector de recursos y académico todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción de estos.
16. Mantener al día el inventario de los materiales e insumos del pabellón fungibles, perecibles y no perecibles.
17. Presentar evidencia del trabajo realizado desde el pañol a su jefatura directa de manera semestral.
18. Apoyar en las solicitudes de compra que realizan las distintas especialidades, gestionando la solicitud, realizando cotizaciones y/o completando los documentos requeridos.
19. Mantener registro de mantenciones o garantías de recursos tecnológicos existentes dentro del pabellón.

20. Gestionar con personal de aseo del sector de limpieza de cada sala y pañol según la necesidad o instrucción de quien esté utilizando el espacio.
21. Acompañar directamente la gestión del área TP en ceremonias oficiales (Investidura, semana TP, Titulación, entre otras), actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, etc.
22. Preparar salas y materiales solicitados por los docentes para realizar experiencias pedagógicas previa solicitud.
23. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
24. Gestionar y organizar el acceso al pabellón junto con docentes e inspectores de nivel.
25. Prestar apoyo en todas las solicitudes relacionadas al área por la jefatura directa.
26. Respalda su hacer diario, a través de bitácora diaria, donde se plasmen las principales acciones desarrolladas.
27. Elaborar informes de su gestión, solicitados por su jefe directo o Dirección, con el fin de dar respuesta al Plan de Mejoramiento Educativo PME.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Técnico de nivel medio o técnico profesional en administración, logística u otro similar, relacionado con el área técnico profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de software para llevar inventarios.
- Administración general.
- Manejo en tecnologías de la información o asociadas a las especialidades que imparte el colegio.
- Experiencia en gestión de recursos u otro.
- Uso de Office nivel intermedio/avanzado.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Especialización en temas asociados al área Técnico Profesional.

Artículo 97: ENCARGADO SOPORTE INFORMÁTICO

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional asistente de la educación responsable del soporte técnico en lo que es Hardware, Software y redes, para asegurar un buen funcionamiento de los equipos computacionales en las áreas técnico-pedagógicas y administrativas del establecimiento.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Gestionar las acciones de la unidad de soporte planificando acciones que permitan: Prevenir, identificar, evaluar y solucionar todos los problemas relativos al servicio y los recursos informáticos institucionales.
2. Administrar el servicio informático, computacional, de redes y telecomunicaciones del establecimiento.
3. Informar oportunamente al Subdirector de Recursos sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas y los movimientos de recursos informáticos en la institución.
4. Instalar y operar diferentes recursos informáticos, verificando el funcionamiento y haciendo los ajustes necesarios.
5. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
6. Supervisar el manejo de los recursos informáticos y base de datos a cargo del asistente informático.
7. Distribuir el trabajo de forma conjunta y colaborativa con las otras personas que conforman su unidad.
8. Instalar, reparar y configurar equipos e impresoras.
9. Apoyar a docentes y estudiantes en el uso de computadores y redes acuerdo procesos educativos.
10. Elaborar registros audiovisuales de actividades escolares (Fotografías, videos, etc.).
11. Colaborar en el transporte o distribución de equipos y/u los objetos que se requiera para la realización de su labor.

12. Gestionar la mantención y actualización de la página WEB del colegio y redes sociales del Colegio según se requiera.
13. Coordinar los horarios de uso de la Sala de Computación, llevando el adecuado registro de usabilidad de estudiantes, cursos y docentes.
14. Administrar y verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de cámaras y acceso portón eléctrico del Establecimiento.
15. Apoyar con la impresión de documentos para estudiantes y/o funcionarios.
16. Mantener el orden del equipamiento de comunicación de redes.
17. Habilitar espacios para diversas actividades dentro o fuera de la jornada escolar con audio y proyección monitoreando el correcto funcionamiento.
18. Realizar transmisiones online, previendo equipamiento, adecuada ejecución y contenido según su jefatura lo requiera.
19. Administración y soporte de sistemas implementados para apoyo administrativo o educacional.
20. Realizar informes de usabilidad, mantención y/o solicitudes de equipamientos.
21. Generar manuales de procedimientos.
22. Controlar e informar la ubicación de insumos tecnológicos para resguardo de inventario.
23. Instalar programas en los equipos de la Fundación y sus establecimientos de acuerdo a las Licencias de uso de software adquirido por ésta.
24. Coordinar los diferentes requerimientos informáticos de apoyo al sistema curricular.
25. Genera y mantiene base de datos requeridos por los usuarios y jefaturas directas.
26. Opera los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes suministrados por el establecimiento.
27. Realiza respaldos periódicos de información siguiendo procedimientos preestablecidos.
28. Recupera información siguiendo procedimientos preestablecidos.
29. Generar una bitácora de uso de los recursos informáticos existentes en el colegio.
30. Entregar reportes desde y a plataformas Ministeriales.
31. Mantener una bitácora de trabajo diaria.

QUIENES LE REPORTAN: ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título profesional de ingeniero en informática o ingeniero en telecomunicaciones o infraestructura TI o equivalente otorgado por una Universidad o Instituto profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Contar con sólidos conocimientos en manejo de software educativos, hardware, administración entre otros.

Artículo 98: ESTAFETA

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUBDIRETOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Apoyar la gestión del establecimiento en labores administrativas y mantenimiento, relacionadas con el traslado de correspondencia y material, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega, colaborando a su vez con el acondicionamiento de oficinas u otros espacios y recursos para reuniones.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las tareas encomendadas por la Subdirección de Recursos.
2. Informar oportunamente a la Subdirección de Recursos sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
3. Salir a realizar trámites según su empleador lo establezca.
4. Realizar trámites en AFP, Notaría, Caja de Compensación, Servicio de Impuestos Internos, servicios de correspondencia y encomienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección del trabajo, entre otros.

5. Efectuar Trámites Bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros).
6. Efectuar compras para reuniones u otras actividades organizadas por el establecimiento.
7. Llevar a cabo los trámites administrativos que solicite el empleador.
8. Preparar insumos para coffee break o algún servicio de alimentación que se solicite para reuniones.
9. Limpiar y mantener el orden en todas las dependencias interiores y exteriores del establecimiento.
10. Ayudar a transportar mobiliario u otros objetos que se requiera por su empleador.
11. Informar constantemente sobre el stock disponible de insumos de aseo, mantenimiento y alimentación.
12. Realizar rendición de uso de recursos, según corresponda.
13. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Subdirección de Recursos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Enseñanza Media Completa

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimientos básicos de entrega de correspondencia y procedimiento de compras con factura.
- Manejo de office (Word, Excel,).
- Técnicas de atención al público (Deseable pero no excluyente).

Artículo 99: FONOAUDIÓLOGA(O)

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP ENSEÑANZA BÁSICA (SIN PIE) Y COORDINADORA PIE (CON PIE).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional que se responsabiliza de la prevención, diagnóstico y/o rehabilitación de los trastornos de la comunicación, lenguaje y/o habla de los estudiantes, asesorando y orientando a directivos y docentes y comprometiendo a la familia a incluirse en el proceso de intervención. Tiene además la responsabilidad de potenciar el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, promoviendo la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Diagnosticar los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación presentes en los estudiantes de PK a 2º Básico.
2. Habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación, presentes en los estudiantes de PK a 2º Básico.
3. Tratamiento en TEL (trastorno específico del lenguaje) tanto en el aspecto expresivo como mixto, presentes en los estudiantes de PK a 2º Básico.
4. Abordar cuadros que pudiesen repercutir en el aspecto educativo y social, como son los trastornos fonéticos o dislalias, la tartamudez, hipoacusias, trastornos de lenguaje secundarios, etc.
5. Creación de Informe diagnóstico, tratamiento y/o alta a los docentes y Padres y apoderados de los estudiantes.
6. Ejecutar el Programa de Orientación para Padres.
7. Ejecutar el Programa de Orientación en aula.
8. Realizar seguimiento de estudiantes atendidos.
9. Creación de material concreto y audiovisual (cápsulas) que servirán de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
10. Dar reporte y entregar informes al Jefe de UTP.
11. Participar activamente en el equipo de “Apoyo a los estudiantes” y asistir a reuniones del Equipo Interdisciplinario, aportando desde su especialidad.
12. Evidenciar su trabajo, a través de informes y medios de verificación solicitados a través de su jefe directo, para dar respuesta al proyecto de mejoramiento educativo, PME.
13. Realizar operativo de Otoscopia en los niveles de pre kínder y kínder, al inicio y al término del año escolar, para garantizar un óptimo proceso de adquisición de la habilidad lectora, derivando a los estudiantes que presenten alguna dificultad a especialista externo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional de fonoaudióloga otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimiento en aplicación de test de evaluación estandarizados sugeridos por el MINEDUC:
- TEPROSIF – R.
- TECAL.
- Test exploratorio de gramática española (STSG).
- IDTEL (Excluyente para PIE).
- Manejo de conocimientos básicos de Office.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Especialización en temas asociados a su área.

Artículo 100: INSPECTOR(A) DE NIVEL Y/O TRABAJO ADMINISTRATIVO

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: INSPECTOR/A GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el funcionario encargado de propiciar, favorecer y supervisar que se establezca un ambiente disciplinado y un clima escolar favorable en el desarrollo de las actividades escolares diarias sobre la base del Manual de Convivencia Escolar Piamartino, en estrecha colaboración y coordinación con Inspectoría General.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
2. Orientar a los y las estudiantes en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñen.
3. Cubrir los cursos en caso que el docente se ausente, recibiendo apoyo de material pedagógico para desarrollar con los estudiantes.
4. Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen, dentro del horario laboral.
5. Controlar en los estudiantes la puntualidad y asistencia a clases.
6. Controlar y supervisar la presentación personal de los estudiantes indicada en el manual de Convivencia escolar Piamartino y Reglamento interno, MACEP.
7. Informar oportunamente al Inspector General las situaciones específicas relacionadas a los estudiantes y/o apoderados que requieran de una derivación y atención personal.
8. Cumplir oportunamente con las tareas administrativas atinentes a su labor, que le indique el Inspector General.
9. Realizar las tareas que se enmarquen en la actividad paradocente.
10. Informar oportunamente al Inspector General de toda situación significativa asociada a su labor.
11. Mantener actualizado el libro físico o plataforma digital, respecto de la información que se ha definido debe ingresar en caso de solicitud de la jefatura directa.
12. Lleva libros, registros, estadísticas, etc., que se le asignen, ayudando al Jefe de UTP y al Inspector General en la tarea de mantener los documentos y registros oficiales que exige el Ministerio de Educación y demás organismos gubernamentales, especialmente aquellos que se requieren para impetrar el beneficio de la subvención educacional.
13. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
14. Dar apoyo en caso de Junaeb que está dentro del establecimiento según requerimiento de inspectoría general y/o Dirección.
15. Apoyar otras inspectorías cuando se le solicite.
16. Apoyar en el proceso de entrega de canastas Junaeb o Pastorales según la necesidad y requerimiento.
17. Acompañar a estudiantes si su jefe directo lo solicita al centro de salud designado.
18. Participar en actividades de formación requeridas por su jefatura directa.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

19. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
20. Hacer seguimiento a los estudiantes que presentan reiteradas inasistencias y atrasos.
21. Mantener informados a los apoderados de los reiterados atrasos e inasistencias de los estudiantes.
22. Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos asegurando una sana convivencia escolar.
23. Apoyar en aula en el cuidado de los estudiantes, en ausencia justificada de docentes u otro profesional a cargo del curso.
24. Aplica mecanismos de mediación en la resolución de conflictos acorde a las estrategias del MACEP.
25. Registrar en hoja de vida de los alumnos conductas positivas y/o negativas de los estudiantes, según corresponda.
26. Mantener y actualizar los archivos de la documentación de datos de los estudiantes asignados para el año escolar respectivo.
27. Impulsar y gestionar actividades de mejoramiento en la mantención de salas y sectores asignados.
28. Supervisar sistemáticamente el ingreso, salida y tránsito de los estudiantes durante toda la jornada escolar.
29. Verificar que al inicio de las jornadas y cambio de hora los cursos estén atendidos por los docentes respectivos, informando a unidad técnica pedagógica (UTP).
30. Monitorear el buen comportamiento de los alumnos durante actos cívicos y eventos del colegio, incluyendo las reuniones de apoderados.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciado de Enseñanza media
- Técnico en nivel superior.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Word, Excel.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Curso de perfeccionamiento de primeros auxilios.
- Antecedentes personales compatibles con el cargo.
- No tener antecedentes penales ni estar afectos a las inhabilidades aplicables a los asistentes de la educación indicadas para el cargo.

Artículo 101: INSPECTOR(A) GENERAL

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación, integrante del equipo de gestión del establecimiento, cuya función esencial es la Gestión de la Convivencia Escolar, velando porque las actividades de la unidad educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y convivencia, elementos necesarios para facilitar el clima de aula y el aprendizaje integral de los estudiantes, propiciando el cumplimiento de las orientaciones señaladas en el Manual de Convivencia Escolar Piamartino (MACEP).

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP (Proyecto Educativo Piamartino), MACEP (Manual de Convivencia escolar Piamartino) y el PAR (Plan Apostólico Piamartino), dentro de sus prácticas pedagógicas.
2. Promover una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
3. Participar en los procesos de acompañamiento a docentes, apoderados y funcionarios.
4. Motiva al personal a cargo (inspectores de nivel, técnicos en párvulos, asistentes de aula y docentes) con las metas anuales del establecimiento y con las metas fundacionales.
5. Elaborar el plan de gestión de su estamento, sobre la base de la planificación fundacional y convivencia escolar.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

6. Ejercer un estilo de liderazgo colaborativo Piamartino en su desempeño, acorde a los lineamientos fundacionales.
7. Gestionar el cumplimiento de los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración y complementación y del horario general de su sector.
8. Coordinar y controlar la actualización permanente de los registros de estudiantes, los libros de clases, el libro de vida, registros de asistencia y demás documentos a su cargo.
9. Gestionar operativamente la planificación Fundacional de convivencia escolar.
10. Liderar la socialización del MACEP a nivel de la comunidad escolar del colegio.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente.
12. Participar en reuniones técnicas con el equipo de convivencia escolar, profesionales de apoyo psicosocial y profesores jefe, contribuyendo en la creación espacios de reflexión y diálogo que permitan asegurar el desarrollo integral y la inclusión de todos los estudiantes.
13. Gestionar la aplicación y monitoreo del MACEP en los diferentes estamentos del colegio, resguardando el debido proceso cada en las situaciones correspondientes.
14. Liderar al equipo de asistentes de inspectoría según los lineamientos emanados por el/la directora/a del colegio y la Dirección de convivencia escolar.
15. Programar y distribuir las labores de los Inspectores de nivel.
16. Cumplir con las demás funciones y tareas que le sean encomendadas por el Director del establecimiento y demás indicadas en el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
17. Acompañar las funciones y tareas permanentemente del personal a su cargo, evaluando sus desempeños laborales.
18. Autorizar las salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a los hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen, llevando un registro con esta información y sus circunstancias.
19. Colaborar y apoyar en el desarrollo de las actividades extraescolares.
20. Acompañar y monitorear a estudiantes que están con una ausencia reiteradas o baja asistencia considerable a clases informando al/la Director/a oportunamente.
21. Supervisar sistemáticamente el trabajo del personal a cargo, libros de clases, registros de atrasos, citaciones, entrevistas, entre otros.
22. Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas y benéficas en coordinación con la Dirección del Establecimiento.
23. Gestionar los protocolos de atención a los estudiantes que sufren accidentes en el establecimiento durante la jornada de clases.
24. Prevenir conductas de riesgo velando por la seguridad escolar.
25. Promover actividades que permitan desarrollar la puntualidad y cautelar las inasistencias y deserción escolar.
26. Atender situaciones de conflictos entre estudiantes que requieran de su presencia o gestión, realizando el seguimiento y acompañamiento según corresponda.
27. Atender a apoderados que necesiten orientación de su parte, según el nivel de falta o sanción disciplinaria que presente el estudiante.
28. Participar de las reuniones del equipo de Gestión del Colegio.
29. Apoyar el proceso de matrícula y supervisar la asistencia de los estudiantes.
30. Participar en las actividades planificadas por el del Equipo de Convivencia escolar.
31. Colaborar con las otras áreas de gestión que lo requieran, así como en actividades Fundacionales que se ejecuten durante el año.
32. Generar canales fluidos de comunicación con todos los estamentos de la organización educativa.
33. Planificar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.
34. Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos, capacitaciones, u otros similares que organice el colegio.
35. Apoyar un trabajo colaborativo en el monitoreo y cumplimiento del plan de mejoramiento educativo. PME.
36. Utilizar las TIC'S en su gestión administrativa y en el trabajo administrativo en relación a su disciplina.
37. Entregar orientaciones a los educadores para prevenir conductas de riesgo de los estudiantes.

38. Visualizar las necesidades de formación y perfeccionamiento de su equipo de trabajo.
39. Planificar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.
40. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.

QUIENES LE REPORTAN:

- Profesores jefes
- Inspectores de nivel

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional de profesor y/o educador de párvulos, con estudios postítulo o postgrado y/o especialización en gestión de convivencia escolar y recursos humanos.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

OTROS REQUERIMIENTOS:

No tener antecedentes penales ni estar afectos a las inhabilidades aplicables a los asistentes de la educación indicadas para el cargo.

Artículo 102: JEFE DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: DIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional encargado de liderar estratégicamente la gestión del departamento de prevención de riesgos laborales, lo que implica identificar, planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones preventivas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, a través de controles y auditorías según lineamientos del sistema de gestión en SSO y programa de trabajo interno en esta materia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Liderar la gestión y actualizar según necesidades las directrices del Sistema de Gestión en SSO, en coordinación con la dirección de Recursos Fundacional y de su equipo de trabajo.
2. Ejecutar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión en SSO en los establecimientos de la Fundación Juan Piamarta a través de su equipo de trabajo.
3. Apoyar y dar seguimiento a las actividades del sistema de gestión y del programa interno según la identificación de peligros y evaluación de riesgos correspondiente.
4. Realizar inducción, “obligación de informar” a todo el personal nuevo que ingrese a realizar funciones al establecimiento correspondiente a su centro de trabajo y también a los funcionarios nuevos con cargos de dirección fundacional.
5. Asesorar y asistir mensualmente a reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente a su centro de trabajo.
6. Elaborar, difundir y guiar la correcta aplicación del protocolo de accidentes laborales en los establecimientos educacionales.
7. Realizar investigación de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales según corresponda y entrevistar a la persona afectada una vez reintegrada a sus funciones.
8. Coordinar, aplicar y dar seguimiento a la acción o medidas correctivas orientadas para disminuir la probabilidad de los accidentes y enfermedades profesionales.
9. Asesorar a la línea de mando respecto a las normativas de prevención de riesgos.
10. Elaborar y actualizar, según corresponda, el Plan integral de Seguridad Escolar.
11. Coordinar y controlar la correcta mantención de los equipos contra incendios.
12. Entregar directrices de ubicación y mantención de las señaléticas de evacuación, emergencias y riesgos en los recintos del establecimiento.
13. Elaborar, revisar y gestionar la autorización de los procedimientos e instructivos de trabajo de prevención de riesgos.
14. Dar seguimiento del cumplimiento de las normas, procedimientos e instructivos de trabajo en terreno.
15. Elaborar y coordinar el programa de capacitaciones en ámbito de prevención de riesgos.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

16. Elaborar y mantener actualizados los informes mensuales estadísticos de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
17. Realizar inspecciones a la infraestructura y generar el respectivo informe de manera semestral, este debe incluir la recomendación de la medida correctiva.
18. Asesorar y asegurar la disposición de los implementos de protección personal, de manera que sean adecuados al riesgo a cubrir y que cuenten con las certificaciones respectivas, de acuerdo a la legislación vigente.
19. Dar seguimiento y apoyar la correcta aplicación de los registros de entrega de los implementos de seguridad al personal por parte del encargado de bodega.
20. Controlar y coordinar el ingreso de empresas contratistas, solicitando documentos de ingreso en ámbito de prevención de riesgos.
21. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que el presidente de la Fundación solicite.
22. Informar oportunamente y cuando corresponda, anomalías e información solicitada por jefatura directa.
23. Participar, promover e incentivar la participación de su equipo de trabajo en actividades formativas relacionadas a nuevas normativas o actualizaciones de las mismas en ámbito de seguridad y medio ambiente.
24. Dar cumplimiento y asesorar en lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a su jefatura directa y equipo de trabajo.
25. Elaborar, actualizar y compartir con la Dirección un Plan de Trabajo Anual.
26. Contribuir en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y con el Plan de Gestión Escolar Anual.
27. Coordinar su quehacer con organismos externos asociados a su labor, informando oportunamente a la Dirección y a su equipo de trabajo.
28. Gestionar y procurar la existencia de un ambiente laboral seguro y adecuado al desempeño de cada funcionario del establecimiento.
29. Entregar a la Dirección un informe semestral del sistema de gestión en SSO con indicadores de cumplimiento, estadísticas, situaciones relevantes del periodo, y otras solicitadas de manera específica.

QUIENES LE REPORTAN: PREVENCIÓNISTAS DE RIESGOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero en prevención de riesgos o ingeniero en ejecución en prevención de riesgos o ingeniero en otras especialidades con post título en prevención de riesgos

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Cuestionario (Ceal-sm/ Suseso).

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo de office nivel intermedio.
- Manejo de drive.
- Manejo de meet, zoom o similares.
- Capacitación en protocolos Minsal: cuestionario de evaluación de ambiente laboral (ceal-sm /suseso); tmert.
- No tener antecedentes penales ni estar afecto a las inhabilidades aplicables a los asistentes de la educación.

Artículo 103: JEFE DE UTP

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN DEL COLEGIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional integrante del equipo de gestión del establecimiento que se responsabiliza de gestionar la planificación, organización, supervisión y evaluación del lineamiento pedagógico del establecimiento, de acuerdo al Proyecto Curricular Piamartino y Normativa Ministerial, coordinando el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares de la unidad educativa. Líder pedagógico, comprometido con un proyecto de mejoramiento de los estándares de calidad de la educación que imparte el Colegio.

FUNCIONES DEL CARGO:

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

1. Difundir y monitorear la aplicación del marco curricular nacional, bases curriculares y programas de estudio vigentes.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
3. Difundir y aplicar documentos oficiales, contribuyendo al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional PEP y PAR.
4. Promover los valores y sellos institucionales, como base de una buena convivencia.
5. Integrar los diversos programas de estudio de los diferentes sectores de aprendizaje y distintos planes, en colaboración con el coordinador de nivel y/o departamento.
6. Liderar las reuniones de Coordinadores y UTP, para entregar de forma correcta los lineamientos fundacionales que movilizan el área pedagógica.
7. Trabajar colaborativamente con los coordinadores de asignatura, para fortalecer su rol de líderes educativos, orientándolos hacia la concreción del PEP y metas fundacionales.
8. Realizar Acompañamiento al aula de forma sistemática, a través de pauta fundacional, y su posterior retroalimentación, a Docentes.
9. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
10. Orientar y monitorear al profesorado en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación escolar.
11. Revisar y actualizar año a año, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, y cuando se requiera, Reglamento de Práctica y titulación, Proyecto Curricular Piamartino y Programas Ministeriales.
12. Difundir, implementar, monitorear y revisar en conjunto con la comunidad educativa: Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento de Práctica y Titulación, entre otros documentos ministeriales.
13. Promover, implementar y garantizar la evaluación auténtica, a través de la diversificación de instrumentos de evaluación, Proceso de Autoevaluación, Coevaluación y otros que permitan a los estudiantes demostrar lo aprendido y realizar procesos de metacognición sobre su proceso de aprendizaje.
14. Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos y diversificación del aprendizaje.
15. Realizar Consejos de Análisis de datos al término de cada semestre, con el objeto de buscar mejoras en conjunto con los docentes y coordinadores, a los procesos descendidos, para la toma de decisiones oportunas.
16. Incorporar la información respecto de los estudiantes con dificultades de aprendizaje tratados en el colegio y fuera de éste, e informar acerca de las evaluaciones diferenciadas según corresponda.
17. Evaluar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento, en cooperación con el coordinador de departamento y/o nivel.
18. Difundir, fomentar y monitorear la aplicación de TAC /TIC en los distintos departamentos, para el desarrollo en el área tecnológica de los estudiantes, sobre todo, en asignaturas como: Tecnología, matemática y ciencias.
19. Difundir, fomentar y monitorear el uso de las distintas dependencias educativas con las cuales cuenta el colegio como: laboratorios de computación, biblioteca CRA, laboratorio de ciencias, entre otros espacios.
20. Participar en la programación de actividades culturales, artísticas y deportivas.
21. Difundir, implementar y monitorear los diversos Concursos Fundacionales a nivel red establecidos para cada semestre.
22. Organizar, implementar y evaluar los Concursos Fundacionales regionales, para los cuales es sede cada colegio.
23. Difundir, implementar, monitorear y evaluar los Talleres Extraescolares durante todo el año escolar, en cuanto participación, planificación y actividades desarrolladas.
24. Orientar y asesorar a los docentes en las innovaciones curriculares señaladas por el Mineduc y/o Fundación.
25. Orientar, monitorear y evaluar sistemáticamente al Departamento de Educación Diferencial.
26. Reunirse al menos cada 15 días con la coordinadora de Educación Diferencial para monitorear codocencia en el aula, apoyos entregados a los estudiantes que presentan NEE, adecuaciones curriculares, PACI, entre otros.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

27. Reunirse cada 15 días con el/la Coordinadora CRA para revisar funcionamiento de bibliotecas, entrega de libros, Conmemoración de Efemérides, entre otros, y una vez al mes con el equipo CRA completo.
28. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula y su trabajo en equipo, a través de asesoría directa, de apoyo efectivo, oportuno y pertinente; facilitando la actualización y/o capacitación permanente de los docentes.
29. Difundir el Proyecto Curricular Piamartino en toda instancia pedagógica, el cual da sentido a la pedagogía piamartina, siendo congruente con el marco doctrinario, planes y programas, y BBCC ministeriales vigentes de educación.
30. Difundir, capacitar, implementar, monitorear y evaluar las diversas estrategias de innovación que lleva adelante la unidad técnica como: procesos de Nuclearización, rutinas y destrezas de pensamiento, entre otras innovaciones presentes en la Caja de Herramientas del PCP.
31. Difundir, monitorear y evaluar la implementación de los OATP tanto en la planificación como en la acción en el aula.
32. Difundir, monitorear y evaluar las diversas inserciones carismáticas que se establecen durante el año escolar, para promover la formación integral de los estudiantes.
33. Participar activamente en la construcción de la Planificación Estratégica del área Pedagógica.
34. Dar cumplimiento a las diferentes líneas de acción establecidas en la Planificación Estratégica del área, evidenciando su impacto en el quehacer educativo del colegio.
35. Participar activamente en la construcción y/o revisión de Planes Ministeriales asociados al área pedagógica (Plan de Formación Ciudadana y Plan de Inclusión escolar).
36. Monitorear sistemáticamente los Planes Ministeriales asociados al área pedagógica.
37. Participar activamente en la creación de programas propios que la Fundación Juan Piamarta estime convenientes de implementar.
38. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
39. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación y evaluación diferenciada del proceso de enseñanza-aprendizaje.
40. Monitorear el calendario de evaluación establecido por cada departamento, para el primer y segundo semestre.
41. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa y propiciar y coordinar la realización de actividades curriculares no lectivas.
42. Evaluar y dar retroalimentación a las personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
43. Participar en el Consejo de Evaluación, que se realiza en el mes de noviembre/diciembre, con motivo de revisar casos de repitencia, para visualizar remediales en el siguiente año escolar, o permitir su promoción con los apoyos necesarios en el siguiente periodo escolar.
44. Elaborar informes de gestión según le sea requerido por su jefatura directa.
45. Desarrollar y monitorear reuniones de articulación entre los ciclos educativos que cambian de ciclo de enseñanza, al finalizar el año escolar, procurando realizar un traspaso adecuado de información que permita apoyar a los estudiantes y fortalecer sus potencialidades.
46. Participar de la Evaluación de Desempeño, según se indique.
47. Apoyar, orientar, trabajar colaborativamente, planificar y gestionar el área pedagógica en base a las directrices que emanen de la Dirección Académica Fundacional y realizar las tareas o actividades que ella encomiende.
48. Participar en concursos de implementación ministeriales o de otras entidades (FIRA), desarrollando planificación, cotización y completación de diversos documentos.
49. Participar activamente en las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.
50. Participar activa y propositivamente en reuniones de comisión y técnico pedagógica para sistematizar el trabajo de la unidad técnico pedagógica en conjunto con Dirección Académica.
51. Participar activamente en Reuniones Ampliadas realizadas mensualmente.

52. Apoyar la construcción colaborativa y monitoreo de acciones PME, además de elaborar los informes de impacto que le sean solicitados, en conjunto con la recopilación de evidencias de las mismas.
53. Documentar y evidenciar todas las acciones realizadas por la unidad técnica, a través de actas, nóminas de participación, ppt, fotografías, entre otros, para dar cuenta de su función, en el PME y/o Planificación Estratégica.
54. Elevar solicitudes de compra a partir de las necesidades detectadas en los diversos departamentos o como parte de las políticas de mejoramiento de los aprendizajes para los estudiantes.
55. Participar de reuniones del Equipo Interdisciplinario, para resguardar el trabajo colaborativo de las distintas especialidades en beneficio de todos los estudiantes.
56. Desarrollar un trabajo coordinado con las otras unidades, para la articulación de los diversos procesos que el colegio debe llevar a cabo.
57. Desarrollar un trabajo coordinado con la Secretaria Académica del colegio, en relación a dar cumplimiento de procesos de validación o regulación, Titulación en SIGE, Beca TP, revisión de documentos de estudiantes de IV medio, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS UTP ENSEÑANZA BÁSICA:

Establecer como prioridad el Fortalecimiento de la Educación Parvularia (Jefe de UTP Básica), a través de diversas acciones, como participación en reunión fundacional, el plan de vinculación escuela-familia, entre otras iniciativas que aparezcan en el tiempo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS UTP ENSEÑANZA MEDIA:

Establecer como prioridad el Fortalecimiento de la Educación Técnico Profesional (Jefe de UTP Media), a través de diversas acciones como: socialización de manuales por especialidad, investidura TP, Semana TP, Proyectos de vinculación con el medio local y educación superior, Reglamento de práctica y titulación, proceso de práctica y titulación, participación en reuniones fundacionales, construcción del boletín TP, entre otras nuevas iniciativas que demande el mundo de la empresa o el MINEDUC.

QUIENES LE REPORTAN: COORDINADORES Y DOCENTES DE ASIGNATURA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Magíster en currículum y evaluación, proyectos educativos u otro similar.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Uso intermedio o avanzado de office, curso, seminario o diplomado en liderazgo, curso de estrategias metodológicas innovadoras. Mantenerse actualizado en relación a la normativa chilena en educación, entre otras.

Artículo 104: MONITOR(A) DE TALLER EXTRAESCOLAR

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Especialista en el fomento, desarrollo y potenciación de habilidades artísticas, musicales, culturales, deportivas y/o recreativas que profundizan las áreas de interés de los estudiantes con el objeto de complementar su formación integral y eventualmente representar a su establecimiento en concursos internos y externos.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Desarrollar en el/la estudiante valores, actitudes y hábitos en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento.
2. Entregar el plan de trabajo al coordinador de talleres y/o Jefe UTP.
3. Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar procedimientos de diagnóstico individual y/o grupal referidos al logro de aprendizaje y/o habilidades propuestas.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de apoyo escolar contribuyendo al desarrollo integral y armónico de los estudiantes, atendiendo especialmente a sus dificultades específicas en forma personalizada.
5. Hacer cumplir a los estudiantes las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar Piamartina. (MACEP).

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

6. Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto al interior de su taller.
7. Establecer y mantener normas consistentes de convivencia dentro de su área de trabajo.
8. Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes esperados para el taller que imparte.
9. Mantener al día la documentación que le corresponde: registro de asistencia, de contenidos, de firmas de clases realizadas entregando en forma oportuna y precisa la información al término de cada mes y/o cuando sea requiera por su jefe directo o encargado de talleres.
10. Mantener comunicación permanente y un trabajo colaborativo con el encargado de talleres y/o jefe UTP, sobre el proceso educativo y los avances de cada uno de los alumnos que se le ha encomendado, especialmente niños prioritarios.
11. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable e informando oportunamente situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
12. Entregar a UTP, por medio del encargado de talleres, un informe semestral o al finalizar el periodo del taller de la gestión realizada: cumplimiento del plan de trabajo, situaciones relevantes del periodo y otras solicitadas de manera específica.
13. Cumplir con el horario establecido para el taller en su totalidad con la obligación de estar en su lugar de labores, tanto a la hora de inicio de su labor como al término de ella, siendo de conocimiento público y formalizado con el encargado de talleres, UTP y las inspectorías correspondientes.
14. Realizar su trabajo con eficiencia y responsabilidad, tratando de aprovechar al máximo los recursos que el establecimiento entrega, tanto en cuanto a tiempo como a los materiales que le proporciona.
15. Respetar y estar dispuesto a las solicitudes y recomendaciones realizadas por el encargado de talleres extraescolares o UTP, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos planteados.
16. Procurar que todos los estudiantes que participan en el taller cuentan con la aprobación de su apoderado mediante documento de autorización firmado.
17. Resguardar la integridad física y de salud de todos los estudiantes participantes del taller.
18. Procurar que todos los estudiantes se retiren del establecimiento de manera independiente si el apoderado lo autoriza, o acompañar a los estudiantes que esperan ser retirados hasta la llegada de su apoderado o adulto responsable autorizado, no pudiendo retirarse hasta que todos los participantes del taller abandonen el colegio.
19. Informar con 15 días hábiles de anticipación, salidas a terreno o campeonatos de sus estudiantes, adjuntando la documentación de rigor (autorizaciones del apoderado del estudiante) además de esto se debe confeccionar un instructivo de salida (según indicaciones ministeriales).
20. Procurar mantener la adhesión al taller extraescolar, por parte de los estudiantes, para la continuidad del mismo, donde a los menos deben participar 20 estudiantes.
21. Evaluar el taller que imparte a través de encuesta de satisfacción, que deberán completar todos los estudiantes participantes de los talleres, al finalizar cada semestre y/o periodo de cada Taller y entregará evidencia documentada de esta acción (envío de link a estudiantes a través de formulario de Google Form).
22. Realizar un informe de impacto del taller extraescolar, al finalizar cada semestre y documentar todas las actividades que se desarrollen con los estudiantes (registros fotográficos), listas de asistencia, evidencias propias del plan de mejoramiento educativo.
23. Desarrollar en la planificación y en el ejercicio de los talleres extraescolares la vivencia de los Valores Piamartinos, con los estudiantes a su cargo.
24. Apoyar la preparación y ejecución de la ceremonia de reconocimiento de los Valores Piamartinos entre los estudiantes pertenecientes a los distintos talleres.
25. Participar en la organización, preparación y presentación de la actividad de cierre de término del semestre de los talleres extraescolares, a través de una muestra deportiva-artística de los mismos.
26. Apoyar la preparación, implementación y evaluación del Encuentro Deportivo Piamartino, en conjunto con los demás talleristas, a realizarse en el mes de noviembre.

27. Gestionar la participación en encuentros deportivos con otros centros educativos si correspondiera o se determinará en el año escolar.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deseable Título profesional y/o entrenador reconocido en el área de desempeño, de preferencia, en la especialidad correspondiente al taller que impartirá.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Experiencia en gestión deportiva y/o artística.
- Uso de Office nivel intermedio/avanzado.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Especialización en temas asociados a su área.

Artículo 105: ORIENTADOR(A)

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional integrante del equipo de gestión, responsable de asesorar al director en la implementación del Proyecto Educativo Institucional, específicamente en diagnosticar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, como asimismo atender las actividades y problemas de orientación individual y grupal de los estudiantes, sobre la base de los valores piamartinos y en beneficio del aprendizaje formativo del eje transversal institucional y Ministerial.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP (Proyecto Educativo Piamartino), MACEP (Manual de Convivencia escolar Piamartino) y el PAR (Plan Apostólico Piamartino), dentro de sus prácticas pedagógicas.
2. Colaborar y gestionar la aplicación y difusión del MACEP en los diferentes estamentos del colegio.
3. Colaborar con las otras áreas de gestión que lo requieran, así como en actividades Fundacionales que se ejecuten durante el año.
4. Elaborar el plan de gestión de su estamento, sobre la base de la planificación fundacional y convivencia escolar.
5. Gestionar operativamente la planificación Fundacional de convivencia escolar.
6. Ejercer un estilo de liderazgo colaborativo Piamartino en su desempeño, acorde a los lineamientos fundacionales.
7. Participar en los procesos de acompañamiento a docentes, apoderados y estudiantes.
8. Utilizar las TIC'S en su gestión administrativa y en el trabajo administrativo en relación a su disciplina.
9. Promover una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
10. Participar de las reuniones del equipo de Gestión del Colegio.
11. Participar en reuniones técnicas con el equipo de convivencia escolar, profesionales de apoyo psicosocial y profesores jefe, contribuyendo en la creación espacios de reflexión y diálogo que permitan asegurar el desarrollo integral y la inclusión de todos los estudiantes.
12. Cumplir con las demás funciones y tareas que le sean encomendadas por el Director del establecimiento y demás indicadas en el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
13. Acompañar las funciones y tareas permanentemente del personal a su cargo, evaluando sus desempeños laborales.
14. Desarrollar y evaluar actividades de reflexión y actualización docente y paradocente en el área de la Convivencia escolar.
15. Coordinar su labor específica con las unidades académicas y otras unidades de apoyo, contribuyendo en la atención integral de los estudiantes y sus familias.
16. Realizar una pesquisa individual a los estudiantes atendidos, que permita su derivación a redes externas cuando lo requiera.
17. Participar en Consejos de Profesores y Consejos Formativos y/o conductuales e interdisciplinarios.
18. Atender a padres y apoderados en relación al manejo parental y psicoeducación en los casos requeridos.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

19. Apoyar a los y las estudiantes derivados/as o con situaciones emergentes sean emocionales, familiares, habilidades sociales, entre otras, realizando seguimiento del acompañamiento cuando se requiere.
20. Derivar, en coordinación con el profesor jefe, a especialistas o servicios especiales internos o externos, a los estudiantes que presenten necesidades de atención especializada (Asistentes Social, Psicólogo, Neurólogo, etc).
21. Comprometer a docentes, pares y estudiantes en el logro de los valores institucionales.
22. Atender a apoderados que necesiten orientación y acompañamiento según realidad o situación de sus estudiantes.
23. Colaborar en la Planificación Pro retención y gestionar las acciones de apoyo a los estudiantes.
24. Detectar las necesidades de formación y perfeccionamiento de su equipo de trabajo.
25. Fortalecer el acompañamiento al profesor jefe, a través de entrevista personal, monitoreo y apoyo de la asignatura de orientación, intervenciones de curso, implementación de estrategias socioemocionales que favorezcan el clima aula, el vínculo con el estudiante, la familia y la trayectoria educativa positiva, u otras acciones según las necesidades de cada jefatura.
26. Dirigir reuniones técnicas con profesores jefes, para analizar situaciones de convivencia escolar.
27. Genera canales fluidos de comunicación con todos los estamentos de la organización educativa.
28. Promueve la reflexión educativa en torno a temáticas formativas y valórica con docentes en general.
29. Aporta información sobre estudiantes en consejos de profesores o sesiones de estudio de situaciones académicas o disciplinarias.
30. Coordinar la programación y desarrollo de Programas Especiales bajo los lineamientos del Proyecto Formativo Piamartino como son: talleres para padres en reunión de apoderados, talleres de estudiantes, por nivel e intervenciones de curso según se requiera.
31. Atender actividades propias de orientación encomendadas por la dirección de Convivencia escolar y/o Director del establecimiento.
32. Participar en consejos de profesores, reuniones interdisciplinarias, o sesiones de estudio de situaciones educativo-pedagógicas.
33. Planificar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.
34. Diseña con su equipo estrategias para comprometer a la familia con el desarrollo de los ejes formativos.
35. Elabora un plan de trabajo anual, sobre la base del Proyecto Formativo, lidera la planificación de las actividades de aprendizaje de las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación y el Consejo de Curso como espacio de organización del grupo de estudiantes, en coordinación permanente con el Profesor jefe.
36. Planifica y evalúa acciones de orientación en dos subdimensiones: gestión curricular y apoyo al desarrollo de los estudiantes, a nivel institucional.
37. Diseña, implementa y realiza seguimiento a las acciones de orientación educacional con foco en la promoción de las potencialidades y liderazgo del estudiantado, la prevención y acompañamiento de los estudiantes y sus familias a través de entrevistas individuales con los casos que presenten necesidades biopsicosociales de baja complejidad diseñando un plan de apoyo individualizado.
38. Planifica actividades de apoyo al discernimiento vocacional del estudiantado a lo largo de toda su trayectoria educativa y proyecta actividades de prevención, proyecto de vida, y promoción en temas relacionados con su ámbito de acción.
39. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.
40. Deriva a los estudiantes que corresponda a los especialistas internos o externos adjuntando los informes pertinentes.
41. Propone y coordina programas de formación de hábitos para los alumnos.
42. Analiza y sugiere, en conjunto con otros profesionales, acciones en relación con problemas familiares de adaptación de los estudiantes.
43. Supervisa la atención a los padres y apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento y comportamiento.
44. Supervisa y gestiona estrategias de asesoría a padres y apoderados para que participen en el proceso de formación de sus hijos.

45. Gestiona programas especiales para los apoderados como talleres de prevención de la drogadicción, alcoholismo y otros emanados de la autoridad competente.
46. Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos, capacitaciones, u otros similares que organice el colegio.
47. Asistir a las jornadas o retiros que el colegio convoque y participar activamente en ellas.

QUIENES LE REPORTAN:

- Profesor/a jefe.
- Coordinador/a de orientación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional de profesor y/o educador de párvulos, con estudios postítulo o postgrado y/o especialización en gestión de convivencia escolar, capacitación en educación socioemocional.
- Curso de perfeccionamiento en convivencia escolar y educación socioemocional. (Magister o diplomado).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

Artículo 106: PREVENCIONISTA DE RIESGOS

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: Director(a) / Subdirector de Recursos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional o técnico encargado de gestionar el área prevención de riesgos directamente en el establecimiento educacional correspondiente, lo que implica planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones preventivas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, a través de controles y auditorías según lineamientos del sistema de gestión en SSO y programa de trabajo interno en esta materia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Ejecutar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión en SSO del establecimiento educacional.
2. Apoyar y dar seguimiento a las actividades del sistema de gestión y aplica el programa interno según la identificación de peligros y evaluación de riesgos correspondiente.
3. Realizar inducción, “obligación de informar” a todo el personal nuevo que ingrese a realizar funciones a su establecimiento educacional correspondiente.
4. Asesorar y asistir mensualmente a reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente a su establecimiento educacional.
5. Difundir y guiar la correcta aplicación del protocolo de accidentes laborales en los establecimientos educacionales.
6. Realizar investigación de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales según corresponda y entrevistar a la persona afectada una vez reintegrada a sus funciones.
7. Coordinar, aplicar y dar seguimiento a la acción o medidas correctivas orientadas para disminuir la probabilidad de los accidentes y enfermedades profesionales.
8. Asesorar a la línea de mando respecto a las normativas de prevención de riesgos.
9. Actualizar según corresponda del Plan integral de Seguridad Escolar.
10. Coordinar y controlar la correcta mantención de los equipos contra incendios.
11. Entregar directrices de ubicación y mantención de las señaléticas de evacuación, emergencias y riesgos en los recintos del establecimiento.
12. Actualizar y gestionar autorización de los procedimientos e instructivos de trabajo de prevención de riesgos.
13. Dar seguimiento del cumplimiento de las normas, procedimientos e instructivos de trabajo en terreno.
14. Apoyar la gestión y la coordinación del programa de capacitaciones en ámbito de prevención de riesgos.
15. Mantener actualizados los informes mensuales estadísticos de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales correspondientes a su establecimiento educacional.

16. Realizar inspecciones a la infraestructura y generar el respectivo informe de manera semestral, este debe incluir la recomendación de la medida correctiva.
17. Asesorar y asegurar la disposición de los implementos de protección personal, de manera que sean adecuados al riesgo a cubrir y que cuenten con las certificaciones respectivas, de acuerdo a la legislación vigente.
18. Dar seguimiento y apoyar la correcta aplicación de los registros de entrega de los implementos de seguridad al personal por parte del encargado de bodega.
19. Controlar y coordinar el ingreso de empresas contratistas, solicitando documentos de ingreso en ámbito de prevención de riesgos en su establecimiento educacional.
20. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que el presidente de la Fundación solicite.
21. Informar oportunamente y cuando corresponda, anomalías e información solicitada por jefatura directa.
22. Participar en actividades formativas relacionadas a nuevas normativas o actualizaciones de las mismas en ámbito de seguridad y medio ambiente.
23. Dar cumplimiento y asesorar en lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a su jefatura directa y equipo de trabajo.
24. Elaborar, actualizar y compartir a la Dirección un Plan de Trabajo Anual.
25. Contribuir en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y con el Plan de Gestión Escolar Anual.
26. Coordinar su quehacer con organismos externos asociados a su labor, informando oportunamente a la Dirección y jefatura del Dpto. de prevención de riesgos.
27. Gestionar y procurar la existencia de un ambiente laboral seguro y adecuado al desempeño de cada funcionario del establecimiento.
28. Entregar a Dirección un informe semestral del sistema de gestión en SSO con indicadores de cumplimiento, estadísticas, situaciones relevantes del periodo, y otras solicitadas de manera específica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico o ingeniero en prevención de riesgos

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Cuestionario (Ceal-sm/ Suseso).

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo de office nivel usuario.
- Manejo de drive.
- Manejo de meet, zoom o similares.
- Capacitación en protocolos Minsal: cuestionario de evaluación de ambiente laboral (ceal-sm /suseso); tmert.
- No tener antecedentes penales ni estar afecto a las inhabilidades aplicables a los asistentes de la educación.

Artículo 107: PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: UTP ENSEÑANZA BÁSICA / ENSEÑANZA MEDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación encargado del proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo integral de los estudiantes, mediante la realización continua y sistemática de las horas de clases o de aula fijadas en los Planes de Estudio. Se responsabiliza de la organización, planificación, evaluación, retroalimentación y gestión en el desarrollo de aprendizajes de los y las estudiantes y de las actividades complementarias que tienen lugar tanto en la enseñanza básica como en media. Este profesional debe ser un referente a nivel valórico, moral y ético para la formación de los estudiantes, con un claro compromiso y adherencia al PEI, valores y sellos piamartinos, para alcanzar el logro del Perfil de Estudiante Piamartino.

FUNCIONES DEL CARGO:

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

1. Desarrollar el proceso Enseñanza – Aprendizaje y evaluar a sus alumnos(as) de acuerdo a la normativa vigente tanto del Ministerio de Educación como del establecimiento.
2. Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los propósitos y objetivos de la educación nacional (Bases Curriculares, Planes y programas de estudio, Marco para la buena enseñanza, entre otros; del establecimiento (Proyecto Curricular Piamartino), del grupo – curso, asignatura y/o especialidad.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, según las normas impartidas en el establecimiento.
4. Cumplir a cabalidad en el ejercicio docente y administrativo con lo dispuesto en la Circular nº 1 de la Unidad Técnico Pedagógica.
5. Dar cumplimiento a toda la normativa Ministerial y Fundacional, establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y su anexo en crisis, este último, cuando corresponda.
6. Evaluar, monitorear y retroalimentar el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos y de las habilidades por parte de los estudiantes.
7. Dar cumplimiento a la normativa establecida en el documento MACEP.
8. Poner en práctica en el aula, las normas convenidas en el manual de convivencia escolar, velando por un adecuado clima y sana convivencia en la sala de clases que permita desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
10. Establecer comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que las situaciones escolares de los estudiantes lo requieran, dejando registro escrito de ello.
11. Atender apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos.
12. Fomentar e internalizar en sus alumnos(as) valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina como medio de adquirir una autodisciplina constructiva.
13. Difundir el PEI y Proyecto Curricular Piamartino (PCP), en toda su acción docente, con los estudiantes y apoderados.
14. Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje, siendo riguroso(a) conceptualmente en el tratamiento de los contenidos de la clase, de modo que sean comprensibles para los estudiantes.
15. Vincular o acompañar a los estudiantes en su trayectoria según sus características, conocimientos, experiencias y estilos de aprendizaje de sus estudiantes.
16. Diseñar las estrategias de evaluación en coherencia con los objetivos de aprendizajes, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.
17. Incorporar las TAC's/ TIC'S en su trabajo administrativo y utilizarlas como recurso educativo para la enseñanza en el aula.
18. Optimizar el tiempo disponible para el aprendizaje, que permita activar conocimientos previos, plantear el objetivo de la clase, desarrollar las actividades y verificar dichos aprendizajes.
19. Promover el desarrollo del pensamiento, comprensión lectora y resolución de problemas, a través de la(s) asignatura(s) que imparte.
20. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
21. Participar, *como mínimo*, en dos procesos de Nuclearización durante el año escolar. Idealmente, uno por semestre.
22. Aplicar en sus clases Innovaciones pedagógicas, como estrategias metodológicas innovadoras, ya sean de la Caja de Herramientas del PCP u otras.
23. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
24. Llevar al día el Libro de Clases, en su asignatura, según las normas del establecimiento.
25. Registrar las evaluaciones en el Libro de Clases y/o en el sistema computacional, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
26. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran el equipo de gestión y/o su coordinador/a.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

27. Asistir a los Consejos Técnicos a que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la Dirección.
28. Cumplir con las actividades de complementación y colaboración estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que en sus actividades de aula.
29. Dar refuerzo a los estudiantes en aquellas asignaturas de su especialidad, y si la UTP solicita, velando para que el estudiante pueda superar la dificultad de aprendizaje manifestada.
30. Formar a sus estudiantes de acuerdo a los valores que promueve el Proyecto Educativo Piamartino PEP.
31. Asistir a todos los perfeccionamientos que determine el establecimiento, como capacitaciones, jornadas o mentorías para fortalecer su ejercicio docente, dentro de su jornada laboral.
32. Dejar constancia en el Libro de Clases, de las anotaciones positivas o negativas, que contribuyan a un mayor conocimiento de la personalidad de los estudiantes.
33. Asumir jefatura de curso cuando la Dirección lo solicite.
34. No ausentarse de la sala de clases ni despedir a los estudiantes antes de terminado el horario de cada clase, salvo excepciones muy justificadas y a solicitud expresa de la Dirección o Inspectoría General.
35. Cumplir el horario de clases y de permanencia de su contrato de trabajo, solicitando con anticipación los permisos para ausentarse de las labores o justificar de inmediato la ausencia imprevista a las labores docentes.
36. Colaborar con el proceso de Acompañamiento al aula, como una oportunidad de mejorar sus prácticas pedagógicas, recibiendo la retroalimentación por parte de su coordinador/a o Jefe Técnico, con perspectiva de mejorar continuamente y asumir el compromiso de modificar las prácticas que puedan entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
37. Colaborar con el proceso de evaluación sistemática, que contribuirá al mejoramiento del quehacer docente.
38. Asistir a Reuniones de Departamento y Planificación de Nuclearización, en los tiempos asignados en su carga horaria, de no poder asistir, por motivos de fuerza mayor, deberá enviar vía correo al Jefe de UTP y Coordinador/a, su solicitud con 24 horas de anticipación y esperar su respuesta.
39. Participar activamente en el departamento al cual pertenece, con ideas o sugerencias que permitan el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los estudiantes en su disciplina.
40. Asumir la plataforma Google Classroom, como una herramienta pedagógica al servicio de los docentes y de su asignatura, a través de la cual pueden enviar material complementario a sus estudiantes o recibir trabajos de su especialidad o asignatura. La cual será utilizada también, para continuar con el servicio educativo, frente a casos de crisis sanitaria, sismos u otros eventos climáticos que pudieran afectar la sistematicidad del proceso pedagógico.
41. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable de ellos e informar oportunamente situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción a su jefe directo.
42. Cumplir con labores asociadas a la Asesoría del Centro de Estudiantes, siempre y cuando dicha función sea asignada por la Dirección del establecimiento educacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de profesor/a (de Universidades estatales o privadas reconocidas por el Estado).
- Postítulo y/ actualización en el área.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Marco curricular nacional.
- Planes y programas.
- PEI
- Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Estrategias innovadoras/ Metodologías activas.
- Diversificación en la evaluación.
- Marco para la Buena Enseñanza.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo básico de computación a nivel de usuario, intermedio o avanzado (Word, Excel, Power point, entre otros).
- Conocer y tener manejo en plataformas educativas.
- Poseer competencias en el uso de TICs y TACs.

Artículo 108: PROFESOR(A) JEFE

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: JEFE UTP y ORIENTADOR/A DEL CICLO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación que planifica y coordina actividades educativas, formativas y comunicacionales con su grupo curso, profesores y apoderados en el cual desempeña su jefatura facilitando su desarrollo personal y académico de los estudiantes.

Apoya a sus estudiantes en el desarrollo personal (autocuidado y prevención) y académico, orientando, guiando sus aprendizajes y realizando a través de la asignatura de Orientación y consejo de curso un acompañamiento a las y los estudiantes en su proceso de desarrollo, en tanto personas en el contexto de su comunidad próxima o grupo curso.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Respetar y cumplir funciones que indica el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.
2. Revisar Carpeta de entrevistas Estudiantes y Apoderados.
3. Revisar Hoja de vida de estudiantes.
4. Revisar notas de estudiantes, monitoreando su situación académica y desempeño integral como estudiante.
5. Asumir el rol animador del grupo curso, velando por el desarrollo de una efectiva orientación vocacional, educacional.
6. Velar por el proceso enseñanza aprendizaje de su grupo curso.
7. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas inherentes al trabajo de profesor jefe.
8. Calendarizar y realizar entrevistas periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente, o que han bajado, aportando todos los datos sistematizados, para informar acerca de su situación y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
9. Mantener una vinculación permanente con los apoderados a través de libreta de comunicaciones, entrevistas, correo electrónico, llamado telefónico.
10. Participar en formación profesional /capacitaciones que potencien su rol de profesor/a jefe/a.
11. Participar en reuniones de coordinación de todas las asignaturas.
12. Participar en reuniones o consejos calendarizados por las diferentes Áreas de gestión.
13. Calendarizar y realizar entrevistas oportunas a los apoderados y/o estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar al departamento de orientación u otra dependencia de apoyo. (Central de derivación).
14. Realizar seguimiento y acompañamiento de estudiantes Pro-retención. (solo jefaturas de 7 básico a cuarto año medio).
15. Participar de entrevistas de acompañamiento con Orientadora, Psicóloga u otro agente educativo.
16. Realizar y/o participar de acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia (reuniones de apoderados, entrevistas personales, actividades extraprogramáticas).
17. Planificar y realizar actividades específicas para Orientación y/o consejo de curso.
18. Fomentar el desarrollo socioemocional de los y las estudiantes en diversas instancias y momentos dentro y fuera de la sala de clases.
19. Vincular sistemáticamente a los estudiantes que se encuentren fuera del sistema de aprendizaje a través de medios virtuales o presencialmente.
20. Elaborar y/o entregar informe de notas y de personalidad de sus estudiantes a los apoderados según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional de profesor y/o educador de párvulos.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

Artículo 109: PROFESOR(A) TÉCNICO PROFESIONAL

ÁREA: ACADÉMICO

JEFATURA DIRECTA: UTP MEDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación encargado del proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo integral de los estudiantes del área Técnico Profesional, mediante la realización continua y sistemática de las horas de clases, en las diferentes asignaturas y/o módulos establecidos en los Planes de Estudio. Se responsabiliza de la planificación, organización, evaluación y gestión en el desarrollo del aprendizaje de todos los estudiantes, con el fin de insertarlos exitosamente en el mundo laboral. Un profesor técnico profesional debe ser capaz de transmitir conocimientos técnicos actualizados de manera efectiva y ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades prácticas necesarias para tener éxito en su desempeño laboral. Este profesional debe ser un referente a nivel valórico, moral y ético para la formación de los estudiantes, con un claro compromiso y adherencia al PEI, valores y sellos piamartinos, para alcanzar el logro del Perfil de Estudiante Piamartino Técnico Profesional.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Desarrollar el proceso Enseñanza – Aprendizaje y evaluar a sus alumnos(as) de acuerdo a las normativas vigentes tanto del Ministerio de Educación como del establecimiento.
2. Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los propósitos y objetivos de la educación nacional (Bases Curriculares, Planes y programas de estudio, Marco para la buena enseñanza, entre otros; del establecimiento (Proyecto Curricular Piamartino), del grupo – curso, asignatura y/o especialidad.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, según las normas impartidas en el establecimiento.
4. Cumplir a cabalidad en el ejercicio docente y administrativo con lo dispuesto en la Circular nº 1 de la Unidad Técnico Pedagógica.
5. Dar cumplimiento a toda la normativa Ministerial y Fundacional, establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y su anexo en crisis, este último, cuando corresponda.
6. Evaluar, monitorear y retroalimentar el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos y de las habilidades por parte de los estudiantes.
7. Conocer y dar cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento de Práctica y titulación.
8. Poner en práctica en el aula, las normas convenidas en el manual de convivencia escolar, velando por un adecuado clima y sana convivencia en la sala de clases que permita desarrollar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
10. Establecer comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que las situaciones escolares de los estudiantes lo requieran, dejando registro escrito de ello.
11. Atender apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos.
12. Fomentar e internalizar en sus alumnos(as) valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina como medio de adquirir una autodisciplina constructiva.
13. Difundir el PEI y Proyecto Curricular Piamartino (PCP), en toda su acción docente, con los estudiantes y apoderados.
14. Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje, siendo riguroso(a) conceptualmente en el tratamiento de los contenidos de la clase, de modo que sean comprensibles para los estudiantes.
15. Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades blandas en los estudiantes del área técnico profesional, para promover el perfil del estudiante piamartino TP.

16. Vincular o acompañar a los estudiantes en su trayectoria según sus características, conocimientos, experiencias y estilos de aprendizaje de sus estudiantes.
17. Diseñar las estrategias de evaluación en coherencia con los objetivos de aprendizajes, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.
18. Incorporar las TAC's/ TIC'S en su trabajo administrativo y utilizarlas como recurso educativo para la enseñanza en el aula.
19. Optimizar el tiempo disponible para el aprendizaje, que permita activar conocimientos previos, plantear el objetivo de la clase, desarrollar las actividades y verificar dichos aprendizajes.
20. Promover el desarrollo del pensamiento, comprensión lectora y resolución de problemas, a través de la(s) asignatura(s) que imparte.
21. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
22. Participar, como mínimo, en dos procesos de Nuclearización durante el año escolar. Idealmente, uno por semestre.
23. Aplicar en sus clases Innovaciones pedagógicas, como estrategias metodológicas innovadoras, ya sean de la Caja de Herramientas del PCP u otras.
24. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
25. Llevar al día el Libro de Clases, en su asignatura, según las normas del establecimiento.
26. Registrar las evaluaciones en el Libro de Clases y/o en el sistema computacional, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
27. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran el equipo de gestión y/o su coordinador/a.
28. Asistir a los Consejos Técnicos a que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la Dirección.
29. Cumplir con las actividades de complementación y colaboración estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que en sus actividades de aula.
30. Dar refuerzo a los estudiantes en aquellas asignaturas de su especialidad, y si la UTP solicita, velando para que el estudiante pueda superar la dificultad de aprendizaje manifestada.
31. Formar a sus estudiantes de acuerdo a los valores que promueve el Proyecto Educativo Piamartino PEP.
32. Asistir a todos los perfeccionamientos que determine el establecimiento, como capacitaciones, jornadas o mentorías para fortalecer su ejercicio docente, dentro de su jornada laboral.
33. Dejar constancia en el Libro de Clases, de las anotaciones positivas o negativas, que contribuyan a un mayor conocimiento de la personalidad de los estudiantes.
34. Asumir jefatura de curso cuando la Dirección lo solicite.
35. No ausentarse de la sala de clases ni despedir a los estudiantes antes de terminado el horario de cada clase, salvo excepciones muy justificadas y a solicitud expresa de la Dirección o Inspectoría General.
36. Evidenciar y documentar acciones referidas al Plan de Mejoramiento Educativo PME, a partir del área modular TP.
37. Colaborar con el proceso de Acompañamiento al aula, como una oportunidad de mejorar sus prácticas pedagógicas, recibiendo la retroalimentación por parte de su coordinador/a o Jefe Técnico, con perspectiva de mejorar continuamente y asumir el compromiso de modificar las prácticas que puedan entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
38. Colaborar con el proceso de evaluación sistemática, que contribuirá al mejoramiento del quehacer docente.
39. Asistir a Reuniones de Departamento y Planificación de Nuclearización, en los tiempos asignados en su carga horaria, de no poder asistir, por motivos de fuerza mayor, deberá enviar vía correo al Jefe de UTP y Coordinador/a, su solicitud con 24 horas de anticipación y esperar su respuesta.
40. Participar activamente en el departamento al cual pertenece, con ideas o sugerencias que permitan el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los estudiantes en su disciplina.
41. Asumir la plataforma Google Classroom, como una herramienta pedagógica al servicio de los docentes y de su asignatura, a través de la cual pueden enviar material complementario a sus estudiantes o recibir trabajos de su especialidad o asignatura. La cual será utilizada también, para continuar con el servicio educativo, frente

a casos de crisis sanitaria, sismos u otros eventos climáticos que pudieran afectar la sistematicidad del proceso pedagógico.

42. Asistir a las actividades culturales, deportivas, entre otras, programadas por el establecimiento.
43. Contribuir en el resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable de ellos e informar oportunamente situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción a su jefe directo.

Funciones específicas del Profesor TP:

1. Planificar, implementar y evaluar las diversas actividades o hitos que presenta el área TP, como Investidura, Semana Técnico Profesional, Feria TP, Boletín TP, Titulación, entre otras.
2. Participar de capacitaciones y fondos concursables en colaboración con su coordinador/a para mejorar, implementar e innovar en su especialidad, tanto aquellas devenidas de fondos Ministeriales, Red Futuro Técnico o Fundación Irarrázaval, entre otras.
3. Participar en la búsqueda de centros de práctica para los estudiantes egresados de IVº medio de su especialidad, con el fin de fomentar la tasa de Titulación.
4. Supervisar el Proceso de Práctica de los estudiantes egresados de su área, cuando el jefe de UTP lo solicite, entendiéndolo como un proceso riguroso, el cual tiene una normativa que cumplir.
5. Hacer entrega de todos los documentos requeridos por el Ministerio de Educación para ingresar a los estudiantes egresados que concluyeron su práctica profesional al sistema SIGE y Beca TP, resguardando que todos los documentos entregados a la Unidad Técnica están timbrados y firmados por los centros de práctica y se encuentran completados en forma correcta.
6. Buscar, establecer y/o fortalecer redes de apoyo que permitan el desarrollo y la formación continua de todos los estudiantes.
7. Participar de la construcción de manuales de procedimientos para cada especialidad y otros documentos requeridos como protocolos de seguridad, etc.
8. Participar activamente en la revisión, actualización o construcción del Reglamento de Práctica y Titulación.
9. Conocer y aplicar correctamente el Reglamento de Práctica y Titulación.
10. Participar y promover activamente la difusión del Reglamento de Práctica y Titulación, Prácticas Profesionales y Beca TP, con los estudiantes y apoderados de su especialidad.
11. Difundir el proceso de Práctica y titulación con los estudiantes del nivel de IV medio, evidenciando los beneficios de realizar la práctica profesional, mostrar los documentos requeridos por el Ministerio y afianzar el compromiso que los estudiantes establecen frente a su proceso de práctica, donde deben verse evidenciada su formación piamartina.
12. Difundir la Beca TP, corroborando que los estudiantes de su jefatura se hayan inscrito en dicho beneficio, cumpliendo con los calendarios ministeriales.
13. Mantener al día registro de usabilidad de dependencias, fungibles y recursos educativos TP en planificación y libro de clases.
14. Resguardar los espacios, materiales, máquinas e implementos de las distintas especialidades con absoluta rigurosidad y celo profesional, solicitándolas con antelación al encargado de pañol, para luego devolverlas en las mismas condiciones.
15. Realizar solicitud de materiales básicos y mínimos, para trabajar los objetivos de aprendizaje diseñados para cada módulo TP, según necesidad de cada especialidad.
16. Difundir y velar por el respeto a los protocolos establecidos para cada especialidad, tanto en talleres como en sala de clases.
17. Llevar registro de usabilidad semanal de los atuendos característicos de cada especialidad, con el fin de resguardar su seguridad y fomentar su identidad con el área.
18. Participar activamente en actividades de difusión del área Técnico Profesional, para hacer difusión de las especialidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Profesional en la Especialidad TP del Establecimiento Y/O Profesor de Enseñanza Media Técnico Profesional con Especialización en el Área Profesional.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Bases Curriculares TP.
- Planes y programas.
- Manuales por Especialidad TP.
- Conocimientos técnicos de su especialidad actualizados.
- PEI/ PCP
- Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Reglamento de Práctica y Titulación.
- Estrategias innovadoras/ Metodologías activas.
- Diversificación en la evaluación.
- Marco para la Buena Enseñanza.

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Especialización en temas asociados a la especialidad que enseña.
- Manejo básico de computación a nivel de usuario, intermedio o avanzado (Word. Excel, Power point, entre otros).
- Conocer y tener manejo en plataformas educativas o software específicos de la especialidad.

Artículo 110: PSICOLOGO(A)

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional que se responsabiliza por proponer, planificar, ejecutar y coordinar actividades relacionadas con su área, realizando un acompañamiento psicoeducativo a estudiantes, padres, apoderados, funcionarios y docentes, a través de la pesquisa de necesidades que permitan propiciar una adecuada gestión de la convivencia escolar, reforzando a través de talleres conductas que demuestren el buen trato, la importancia del respeto y la sana convivencia. De igual forma, promover conversaciones de carácter formativo con los y las estudiantes.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
2. Diseñar y entregar a directora de convivencia escolar plan de gestión anual del Área.
3. Colabora con las otras áreas de gestión que lo requieran, así como en actividades Fundacionales que se ejecuten durante el año.
4. Gestionar operativamente el plan de convivencia escolar.
5. Entregar a Dirección de Convivencia escolar un Informe Semestral de la gestión psicológica (cumplimiento del Plan de gestión anual).
6. Trabajar de forma colaborativa con los distintos estamentos de convivencia escolar y otras áreas y reuniones interdisciplinarias que presten apoyo a los y las estudiantes.
7. Mantener comunicación constante con profesores, padres, madres y apoderados, brindando estrategias para que puedan ser implementadas dentro de cada sala de clases, así como también en casa, orientando a cada familia al desarrollo de hábitos saludables y rutinas enriquecidas en ocupaciones positivas para la adquisición de aprendizajes y contenidos.
8. Diseñar, guiar el desarrollo, supervisar y evaluar procedimientos de diagnóstico individual, grupal e institucional referidos a los procesos psicológicos de los estudiantes. No diagnostica, solo visualiza si amerita que un caso sea derivado a externo, entregando un informe de derivación con las conductas observadas.
9. Desarrollar un acompañamiento psicoeducativo en forma individual y/o grupal de estudiantes.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

10. Apoya a los y las estudiantes derivados/as o con situaciones emergentes sean emocionales, familiares, habilidades sociales, entre otras.
11. Participar en los procesos de acompañamiento a docentes, apoderados y estudiantes.
12. Conocer y utilizar las TIC 'S en su gestión administrativa y en el trabajo administrativo en relación a su disciplina.
13. Participa en reuniones técnicas con el equipo de convivencia escolar, contribuyendo en la creación espacios de reflexión y diálogo que permitan asegurar el desarrollo integral y la inclusión de todos los estudiantes
14. Atiende a apoderados que necesiten orientación y acompañamiento según realidad o situación de sus estudiantes.
15. Incorpora sus conocimientos especializados de psicología en el trabajo con docentes, padres y estudiantes.
16. Planificar y ejecutar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.
17. Desarrollar la atención psicológica de alumnos ante situaciones emergentes, coordinando con las unidades académicas correspondientes.
18. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades de reflexión y actualización docente y paradocente en el área de la Convivencia escolar.
19. Coordinar su labor específica con las unidades académicas y otras unidades de apoyo, contribuyendo en la atención integral de los estudiantes y sus familias.
20. Realizar una pesquisa individual a los estudiantes atendidos, que permita su derivación a redes externas cuando lo requiera.
21. Participar en Consejos de Profesores y Consejos Formativos y/o conductuales e interdisciplinarios.
22. Atender a padres y apoderados en relación al manejo parental y psicoeducación en los casos requeridos.
23. Realización de entrevistas psicolaborales e informe de los postulantes.
24. Realizar evaluaciones psicométricas (WISC) por petición de especialistas médicos externos y/o institución judicial.
25. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.
26. Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos, capacitaciones, u otros similares que organice el colegio.
27. Asistir a las jornadas o retiros que el colegio convoque y participar activamente en él.
28. Entregar orientaciones a los educadores relacionadas con el Área de la Psicoeducación y convivencia escolar, a través de asesorías en aula, consejos de convivencia escolar.
29. Planificar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.
30. Formula, implementa y evalúa programas, talleres, intervenciones de apoyo psicológico coherentes con el PEI institucional que favorecen la Convivencia escolar y las necesidades de padres y alumnos.
31. Evaluar y derivar a estudiantes que presenten necesidades en el ámbito emocional, social, familiar y académico, entregando informes en forma oportuna.
32. Colaborar en el proceso de selección del personal del establecimiento, realizando entrevistas laborales a postulantes a cargos en el establecimiento.
33. Planificar y ejecutar talleres para los funcionarios, padres y estudiantes de acuerdo a las necesidades institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional de psicología educacional o clínica.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

Artículo 111: RECEPCIONISTA

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: INSPECTOR/A GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionario a cargo de brindar atención a toda persona interna o externa que requiera información y/o solicitan entrevistas con miembros de la comunidad educativa, recepcionando la solicitud y/o información para canalizarlo al área correspondiente, además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atender al público, apoderados, funcionarios y estudiantes en forma amable y cordial.
2. Mantener actualizado el libro de retiro de los estudiantes.
3. Atender a los apoderados que ingresan al establecimiento y realiza su derivación correspondiente, según situación.
4. Atender personas externas o internas que solicitan información institucional dándoles la orientación requerida.
5. Manejar en forma directa un grado de confidencialidad en la atención al público.
6. Coordinar con inspección el ingreso y retiro de alumnos del establecimiento.
7. Gestionar la agenda de atención a apoderados de equipos de gestión del sector.
8. Manejar horarios de atención de apoderados de docentes del sector.
9. Recepcionar y derivar mensajes y correspondencia dirigidos a personas y reparticiones del establecimiento.
10. Recepcionar licencias médicas de alumnos y derivación a inspección correspondiente.
11. Controlar acceso de apoderados al establecimiento.
12. Coordinar la información y/o intervenciones que se realicen, procurando cuidar el espacio en su orden, higiene y seguridad, comprendiendo que es la primera cara del establecimiento.
13. Controlar a toda persona que ingresa al establecimiento, gestionando su atención de ser necesario.
14. Informar de forma oportuna a dirección la visita de cualquier ente fiscalizador para su correcta derivación.
15. Gestionar con su jefe directo, la existencia de insumos necesarios para un adecuado funcionamiento de su trabajo.
16. Realizar sus funciones sobre la base de las indicaciones e instrucciones de su jefatura directa.
17. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
18. Mantener actualizada y en orden la documentación encomendada, respetando la debida reserva sobre su contenido.
19. Reaccionar con prontitud ante situaciones anormales o emergentes.
20. Entregar oportunamente la documentación solicitada y visada por su jefatura correspondiente.
21. Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos, capacitaciones, u otros similares que organice el colegio.
22. Asistir a las jornadas o retiros que el colegio convoque y participar activamente en ellas.
23. Contribuir con el resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material.
24. Apoyar a inspecciones cuando se le solicite.
25. Entregar bitácora semanal con el desarrollo de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licencia de enseñanza media.
- Curso de atención al público.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Especialización en atención al público.

Artículo 112: SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y CARISMA

ÁREA: FORMACIÓN Y CARISMA

JEFATURA DIRECTA: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Sacerdote y/o Hermano religioso que se lidera la gestión carismática del Colegio, implementando el PEP, a través de la operacionalización de las orientaciones de la Iglesia en el contexto escolar,

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

en las diferentes instancias de formación integral y evangelizadoras con la comunidad educativa con el objeto de desarrollar y/o fortalecer la identidad, el ejemplo educativo de San Juan Bautista Piamarta dando cumplimiento a la misión y visión en todo el quehacer institucional.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Establecer lineamientos carismáticos de acuerdo al PAR, PEP, PFEP, Proyecto carismático Piamartino en la gestión escolar.
2. Integrar el Equipo Directivo del colegio, participando de la toma de decisiones, las reuniones y los procesos asociados al área de Liderazgo en representación de la Congregación.
3. Liderar la misión Evangelizadora del Colegio, siguiendo los lineamientos dados por el Dirección del área.
4. Acompañar la acción evangelizadora y acciones pastorales-formativas, promoviendo la presencia del Evangelio y de la Iglesia según el carisma Piamartino en toda la comunidad educativa.
5. Dirigir las reuniones de coordinación del equipo de formación carismática, procurando una comunicación efectiva con todos los estamentos del Colegio.
6. Liderar la acción carismática del establecimiento, responsabilizándose del monitoreo de la planificación, implementación, realización y evaluación del plan estratégico anual y de las actividades litúrgicas y conmemorativas en los diversos estamentos.
7. Promover la animación litúrgica del colegio, procurando la preparación y ejecución de las diversas celebraciones.
8. Acompañar a los estudiantes en su proceso de formación siguiendo los lineamientos del estilo de acompañamiento piamartino y vinculándose con la unidad de orientación.
9. Formar a los padres y/o apoderados en el proceso de formación religiosa y sacramental de sus hijos.
10. Entregar apoyo a los docentes en el manejo y desarrollo de las actividades carismáticas dentro y fuera del aula.
11. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar Piamartino durante el desarrollo de las actividades pastorales dentro y fuera del establecimiento.
12. Colaborar de la formación permanente del equipo de formación, animadores carismáticos.
13. Mantener un vínculo directo de comunicación por sí mismo, o por otros, con organismos pastorales de las Arquidiócesis/Diócesis y de la Iglesia local representando al establecimiento.
14. Asistir permanentemente a las reuniones ampliadas mensuales y si es necesario en las reuniones mensuales de la comisión carisma organizadas por la Fundación Juan Piamarta.
15. Contribuir al resguardo de los bienes de la institución con el uso responsable de ellos, administrando en forma óptima los recursos humanos, materiales y económicos de la unidad de formación, informando oportunamente al Subdirector de carisma de las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción del material mientras se realizan actividades de formación carismática.
16. Organizar diversas actividades Fundacionales: celebrativas, conmemorativo, litúrgicas, formativas e informativas.
17. Acompañar a los miembros de los equipos en los cuales se integra ayudando a la formación del carisma Piamartino en el contexto que se desempeña.
18. Generar estrategias para comprometer a los demás integrantes de la Comunidad Educativa en la adhesión a PEP y el fortalecimiento de la dimensión espiritual.
19. Participar en la elaboración de proyectos y/o documentos orientativos para la formación de la espiritualidad Piamartina de todos los miembros de la comunidad.
20. Liderar encuentros formativos para transmitir el carisma e identidad Piamartina a los integrantes de la Comunidad Educativa.
21. Realizar encuentros y/o jornadas orientadas a la socialización de los sellos del carisma Piamartino.
22. Tener un rol activo en los actos oficiales, ceremonias y liturgias destinadas a transmitir la Misión y visión del establecimiento.
23. Velar por la evaluación de la actividad o área en la búsqueda de estrategias de mejoramiento continuo.
24. Participa efectivamente en la elaboración del PME.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

25. Monitorear el registro ordenado de evidencias PME asociados a la acción transversal carismática, proponiendo acciones de mejoramiento destinadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos del PME.
26. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con Asesor religioso, el coordinador de carisma.
27. Representar a su Colegio en el Consejo General de Pastoral.
28. Apoya sistemáticamente los procesos evaluativos de la acción educativo – formativo del colegio, para optimizar los logros de los objetivos y metas propuestas en los respectivos planes y proyectos.
29. Autorizar la solicitud de recursos para la ejecución de acciones de su área de formación carismática.
30. Supervisar y evaluar el desarrollo el proyecto pastoral y su planificación estratégica anual de carisma.
31. Ayudar en la elaboración del diagnóstico del área de formación carismática, analizando la información recopilada y colaborando en la focalización del FODA y la retroalimentación del área.
32. Promover la difusión de la Planificación del Área en los diversos estamentos de la comunidad educativa.
33. Participar, junto con el equipo de formación, en la elaboración de documentos para enriquecer el diálogo entre Fe y Cultura.
34. Participar en jornadas de trabajo para integrar, junto con los diversos estamentos, en las planificaciones los elementos relacionados con Fe y Cultura, sellos y valores Piamartinos.
35. Participar constantemente en observación de clases y unidades interdisciplinarias para reflexionar junto con el docente de aula acerca de temáticas de Fe y Cultura.
36. Colaborar con los docentes de la asignatura en la elaboración de la planificación de cultura cristiana en los procesos de enseñanza aprendizaje en la asignatura.
37. Implementar los procesos de evaluación del PAR, generando acciones de mejoramiento destinadas a fortalecer el cumplimiento de las metas y objetivos del PAR.
38. Proponer acciones de mejoramiento destinadas a fortalecer el cumplimiento de la misión y visión congregacional para el logro de las metas y objetivos del PEP.
39. Liderar la formación carismática y pastoral del Colegio, siguiendo los lineamientos dados por el Subdirector del área, teniendo especial cuidado en el acompañamiento a los miembros de la comunidad educativa.

QUIENES LE REPORTAN: Coordinador/es de formación carismática

Asesor Religioso

Equipos de gestión

Subdirector de recursos

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciado en educación media, con estudios filosóficos y/o teológicos, de preferencia profesor.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Softwares educativos, office nivel medio, conocimientos básicos de contabilidad general, gestión del personal.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Religioso, perteneciente a una comunidad local, con una misión recibida por parte del Superior General de insertarse en la gestión del colegio.

Artículo 113: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUBDIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Técnico Profesional/ Profesional asistente de la educación que apoya a nivel ejecutivo, administrativo, logístico y asistencial el desarrollo de los procesos claves para el funcionamiento del establecimiento en un área determinada de gestión.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar, ordenar y actualizar la documentación administrativa esencial del establecimiento educacional de acuerdo a instrucciones impartidas por su jefatura directa, velando por el resguardo y reserva de ésta.
2. Entregar reportes.
3. Ejecutar el calendario institucional apoyando en las actividades de la unidad, por ejemplo: reuniones, entrevistas, entre otras.

4. Elaborar diferentes documentos de comunicación: correos electrónicos, llamados telefónicos, ingreso de oficios ministeriales u otros.
5. Redactar y gestionar documentos de carácter administrativo tales como: memorándum, cartas, oficios, citaciones, invitaciones, órdenes de compra, cotizaciones, certificados, permisos y otros que su jefatura le encomiende.
6. Recepcionar y distribuir la documentación, interna y externa del colegio, según el conducto regular.
7. Atender a la comunidad educativa y público en general, dando respuestas a sus consultas, y, si es pertinente, derivarlo a quien corresponda.
8. Colaborar y participar activamente de los diferentes procesos que componen la orgánica educativa del establecimiento educacional y sus políticas internas.
9. Asistir y tomar acta a todas las reuniones y encuentros que su jefatura le solicite.
10. Ingresar y mantener actualizada la información de las plataformas y sistemas administrativos o educativos que tenga a su cargo, según las exigencias de las normativas ministeriales y gubernamentales vigentes; generando y entregando reportes y/o informes a las diferentes áreas que requieran de ellos.
11. Realizar su trabajo en forma colaborativa con todos los integrantes que componen la comunidad educativa.
12. Mantener actualizado el directorio de contactos con redes externas según el área que le corresponda.
13. Informar oportunamente los mensajes y recados recibidos, respetando la privacidad de ellos.
14. Contribuir por el resguardo de los bienes y materiales de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título nivel técnico idealmente de secretaria o Técnico en Administración, otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Uso y manejo de computación a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, Power Point, entre otros.).

OTROS REQUERIMIENTOS:

- Uso adecuado de un computador.
- Capacidad de organización.
- Capacidades comunicativas: escritas y orales.
- Capacidad de resolver problemas en el menor tiempo posible.

Artículo 114: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: DIRECTOR(A)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional administrativo responsable de la gestión de recursos del establecimiento (Educativos, estructurales, tecnológicos y financieros) articulando con el director y su equipo directivo/gestión las necesidades institucionales con el objeto de garantizar la sostenibilidad, liquidez y viabilidad del establecimiento y los proyectos de mejora, en coherencia con las políticas fundaciones y normativa vigente.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Orientar al director en la gestión de los subdimensiones relacionados con la administración financiera, gestión de personal, de recursos educativos y tecnológicos.
2. Gestionar y monitorear el cumplimiento de las normativas legales en el establecimiento, en resguardo de las políticas y procedimientos de la Fundación que se le confíen.
3. Representar al establecimiento en Fiscalizaciones Ministeriales, de la Dirección del Trabajo, MUTUAL u otra entidad reguladora, gestionando los requerimientos que estas demanden al establecimiento tomando la medidas correctivas y preventivas necesarias.
4. Desarrollar el plan estratégico del área de recursos, asegurando la mantención del colegio, implementando y realizando las revisiones necesarias.
5. Apoyar la implementación de los planes de seguridad en el colegio y, asimismo, colaborar y realizar las acciones designadas durante los ejercicios de seguridad en el espacio en que se encuentre.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

6. Analizar, coordinar, generar respuestas y dar soluciones a solicitudes de recursos efectuadas por las áreas de gestión del Establecimiento.
7. Apoyar el proceso de admisión y matrícula del colegio, desde su difusión hasta el cierre del proceso según lo requerido por la Dirección del Establecimiento y el Sostenedor, en los tiempos requeridos para la toma de decisiones.
8. Ejercer supervisión directa al ejercicio de la labor de todo el personal asistente de la Educación, (informáticos, secretarías, personal de servicios, auxiliares, mantención entre otros).
9. Monitorear y controlar el presupuesto del establecimiento en conjunto con el director, generando reportes e informes bimensuales de gastos.
10. Supervisar la documentación de la trayectoria laboral de los educadores del establecimiento.
11. Apoyar y participar en la elaboración de informes mensuales sobre atrasos e inasistencia del personal a su cargo.
12. Gestionar las amonestaciones escritas del personal a su cargo y de las que le solicite el director o las direcciones de área de la Fundación Juan Piamarta.
13. Controlar y supervisar los permisos, licencias médicas y asistencias del personal a su cargo en el colegio.
14. Colaborar, gestionar y mantener al día el inventario general del establecimiento, con sus bienes y adquisiciones.
15. Supervisar la gestión del personal para contar con lo requerido para el funcionamiento del establecimiento.
16. Gestionar junto al director del establecimiento los turnos de personal para los periodos de vacaciones escolares.
17. Coordinar las necesidades de reposición, adquisición y reparación de los recursos del establecimiento.
18. Elaborar, en conjunto el director, presupuestos mensuales y anuales de ingresos y egresos de recursos SEP en el mes de marzo de cada año.
19. Supervisar sistemas de impresión del establecimiento.
20. Mantener comunicación permanente y eficiente con los equipos pertinentes de la administración central de la Fundación.
21. Coordinar y supervisar los servicios externos, tales como empresa externa de Vigilancia, bazar y kioscos, monitorea el Servicio de JUNAEB y el uso de los espacios del establecimiento.
22. Gestionar la disponibilidad mediata de recursos a través de la coordinación con diversos proveedores.
23. Participar en el comité paritario como parte de los representantes del establecimiento.
24. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura que se utiliza para la alimentación JUNAEB.
25. Supervisar los procesos de cotización y adquisición de recursos en cumplimiento del procedimiento de compras de la Fundación.
26. Supervisar el pago a proveedores y los documentos de egreso con sus respectivos respaldos.
27. Socializar las adquisiciones realizadas con los coordinadores respectivos y encargado de inventarios.
28. Administrar oportunamente los datos de gestión educacional, y cualquier base de datos o sistema general en la unidad administrativa, velando por el mantenimiento de éstos permanentemente actualizados.
29. Analizar el uso eficiente de los recursos, a fin de tomar decisiones acertadas orientadas al cumplimiento de las metas institucionales.
30. Mantener la información actualizada acerca de los gastos, rendiciones del establecimiento.
31. Desarrollar e implementar políticas de contables y sus procesos es que optimicen la gestión de recursos.
32. Supervisar la elaboración de proyectos y presupuestos de parte de los diferentes departamentos, así como su control a lo largo del año escolar.
33. Evaluar, gestionar y proyectar los gastos para minimizar el riesgo y ajustar el financiamiento para sustento del establecimiento.
34. Evaluar y analizar la proyección de gastos para presentar ante la dirección, generando propuestas concretas para su optimización.

QUIENES LE REPORTAN:

Personal administrativo, Auxiliares de Servicios Generales y Auxiliar de Mantención.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero en administración, en administración de RRHH, en logística o en construcción.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Software de administración, office avanzado, conocimientos básicos de contabilidad general, legislación laboral, gestión del personal, manejo AutoCAD.

Artículo 115: TÉCNICO EN ENFERMERÍA

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SUB DIRECTOR DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionario responsable de asistir y atender a estudiantes y funcionarios del establecimiento en los primeros auxilios, curación o atención inicial ante problemas de salud o accidentes ocasionados en el establecimiento, derivando a dichas personas en la eventualidad de requerir ayuda especializada a consultorios y otros organismos de salud.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atender de manera inmediata a los estudiantes afectados por algún incidente y registrar todas las atenciones.
2. Informar oportunamente a jefe directo y/o apoderado estado de pacientes en enfermería.
3. Manejar oportunamente las emergencias ocurridas durante el horario escolar.
4. Derivar a los estudiantes al centro asistencia respectivo cuando corresponda, en coordinación con su responsable directo, entregando la documentación correspondiente.
5. Acompañar a los estudiantes en los procesos hospitalarios, cuando sea requerido por su superior directo.
6. Realizar derivaciones a urgencias si es necesario, comunicando previamente a los apoderados.
7. Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con las otras personas que conforman su unidad.
8. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
9. Difundir y comunicar materiales de educación sanitaria.
10. Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
11. Realizar las tareas encomendadas por su jefatura directa.
12. Llevar registro de las atenciones y derivaciones.
13. Informar oportunamente al jefe Directo sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
14. Supervisar durante la jornada de clases, tratamientos externos a estudiantes con informes al hogar.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.
16. Articular programas de vida saludable con la coordinación de convivencia escolar.
17. Gestionar con su jefe directo, la existencia de los insumos necesarios para un adecuado funcionamiento de la enfermería escolar.
18. Realizar inventarios de insumos y equipo de trabajo asignados a su repartición.
19. Llevar una bitácora semanal de los trabajos realizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico de Nivel Superior en Enfermería.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Técnicas de atención al público (Deseable pero no excluyente).
- Manejo de instrumentación enfermería
- Manejo nivel usuario de office (Word, Excel, power point,).

Artículo 116: TERAPEUTA OCUPACIONAL

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El/la Terapeuta Ocupacional centra su acción dentro del contexto educacional con el objetivo de ser un profesional de apoyo en base a las necesidades presentes dentro de la comunidad educativa, busca favorecer el desempeño ocupacional de manera transversal en cada estudiante, brindando herramientas

que le permitan aprender de manera significativa, basándose en las competencias y características individuales de cada niño, niña o adolescente, buscando siempre resaltar los valores piamartinos en cada uno de ellos.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Difundir y aplicar documentos oficiales como el PEP (Proyecto Educativo Piamartino), MACEP (Manual de Convivencia escolar Piamartino) y el PAR (Plan Apostólico Piamartino), dentro de sus prácticas pedagógicas.
2. Promover una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
3. Apoyar un trabajo colaborativo en el monitoreo y cumplimiento del plan de mejoramiento educativo.
4. Elaborar el plan de gestión de su estamento, sobre la base de la planificación fundacional y convivencia escolar.
5. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.
6. Gestionar la aplicación y colaboración en la difusión del MACEP en los diferentes estamentos del colegio.
7. Mantener al día y actualizada toda la documentación que se encuentra a su cargo.
8. Informar a su empleador en forma íntegra y oportuna, todos los acontecimientos que sea del caso comunicar.
9. Asistir a todas las reuniones de trabajo que se le cite, las que se refieren y tienen relación con las labores contratadas.
10. Gestionar operativamente el plan de convivencia escolar.
11. Basar sus intervenciones en estrategias que involucren el desarrollo del juego como fin terapéutico y la integración sensorial como base para el desarrollo de múltiples habilidades.
12. Participar en los procesos de acompañamiento a docentes, apoderados y estudiantes.
13. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades de reflexión y actualización docente y paradocente en el área de la Convivencia escolar.
14. Formular, implementar y evaluar programas, talleres, intervenciones de apoyo psicológico coherentes con el PEI institucional que favorezcan la convivencia escolar y las necesidades de padres y alumnos.
15. Participar en Consejos de Profesores y Consejos Formativos y/o conductuales e interdisciplinarios.
16. Participar en reuniones técnicas con el equipo de convivencia escolar, profesionales de apoyo psicosocial y profesores jefe, contribuyendo en la creación espacios de reflexión y diálogo que permitan asegurar el desarrollo integral y la inclusión de todos los estudiantes.
17. Trabajar de forma colaborativa con los distintos estamentos de convivencia escolar y otras áreas y reuniones interdisciplinarias que presten apoyo a los y las estudiantes.
18. Apoyar a los y las estudiantes derivados/as a su estamento o con situaciones emergentes.
19. Buscar redes de apoyo, convenios con diversas instituciones que favorezcan y agilicen la atención integral del estudiante.
20. Informar y orientar a los padres y apoderados en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar una detección y valoración social funcional de estudiantes con necesidades educativas especiales.
22. Derivar y canalizar adecuadamente, según la demanda y necesidades de los estudiantes.
23. Realizar investigaciones e intervenciones de mejora de la calidad de la acción educativa, entornos o escenarios que afecten a la convivencia escolar.
24. Acompañar y capacitar a docentes en manejo del grupo curso con estudiantes que requieran apoyo en el desarrollo de estrategias para potenciar destrezas sensoriales perceptuales, destrezas cognitivas y de regulación emocional, destrezas motoras y praxis, así mismo, destrezas de comunicación y sociales.
25. Facilitar al docente y su jefatura la información social y familiar respecto a las necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes del estudiante.
26. Acompañar y capacitar a docentes en manejo del grupo curso con estudiantes que requieran apoyo en el desarrollo de estrategias para potenciar destrezas sensoriales y perceptuales; destrezas motoras y praxis.
27. Trabajar en forma colaborativa con el equipo interdisciplinario en el desarrollo de estrategias para abordar casos de estudiantes con situaciones de alta complejidad.
28. Proponer estrategias que puedan implementar docentes en aula para favorecer el desarrollo de destrezas cognitivas y de regulación emocional, así como destrezas de comunicación y del ámbito social como, por ejemplo: respeto de normas, tolerancia a la frustración, control de impulsos entre otras.
29. Planificar acciones que favorezcan el vínculo escuela -familia.

30. Asistir a charlas de capacitaciones que imparta el empleador como el Prevencionista de Riesgo.
31. Asistir a las jornadas o retiros que el colegio convoque y participar activamente en ella.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Terapeuta Ocupacional

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Capacitación en inclusión, y otros temas específicos de su área.

Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

Artículo 117: TRABAJADOR(A) SOCIAL

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional especializado en la acción social que tiene una comprensión amplia de las estructuras, procesos sociales y del comportamiento humano, que le capacita para la detección y atención de las necesidades y carencias sociales de los estudiantes que inciden en el proceso educacional y en la detección de la incidencia de las redes familiares y sociales de éste para orientarlas y recuperarlas como un aporte insustituible al aprendizaje y bienestar de los estudiantes.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Mantener al día y actualizada toda la documentación que se encuentra a su cargo.
2. Informar a su empleador en forma íntegra y oportuna, todos los acontecimientos que sea del caso comunicar.
3. Asistir a todas las reuniones de trabajo que se le cite, las que se refieren y tienen relación con las labores contratadas.
4. Trabajar con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias sociales.
5. Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con las familias, comunidades y con otros profesionales.
6. Apoyar y realizar seguimiento a los estudiantes derivados a su estamento a través de la central de derivación.
7. Planificar acciones que promuevan el vínculo escuela-familia.
8. Trabajar en RED con las trabajadoras sociales de los otros colegios Piamartinos.
9. Mantener vinculación con las entidades de salud y redes de apoyo en materias sociales a través del consultorio y entidades relacionadas con la protección de niños, niñas y adolescentes.
10. Apoyar colaborativamente junto al Inspector General, al encargado de PAE del establecimiento, en la ejecución de acciones JUNAEB.
11. Transmitir las directrices que emanan de las entidades que proporcionan beneficios.
12. Visitar a los estudiantes en sus domicilios solicitados por los directivos docentes.
13. Apoyar dentro de las posibilidades del establecimiento a las personas que sean capaces de manifestar sus necesidades sociales.
14. Participar en la resolución de las situaciones de riesgo social.
15. Participar según indicaciones del MACEP en la activación de los protocolos y procesos judiciales como denuncias, derivaciones, visitas domiciliarias, entrega y recepción de informes, entrega de medios de verificación, entre otros.
16. Entregar a la comunidad información actualizada relacionada con beneficios sociales, a través de diversos medios de comunicación (web, rrss, correo institucional, etc).
17. Participar colaborativamente en las actividades planificadas por el equipo de Convivencia escolar.
18. Promover la adaptación y desarrollo individual de las personas.
19. Propiciar la incorporación del establecimiento en servicios y políticas sociales adecuadas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes con redes de apoyo.
20. Realizar charlas o jornadas que se le soliciten tanto para alumnos, apoderados o funcionarios relacionadas con temas de su área.

21. Buscar redes de apoyo, convenios con diversas instituciones a fin de acceder a los beneficios sociales que favorezcan y agilicen la atención integral del estudiante.
22. Informar y orientar a los padres y apoderados en el ámbito de sus funciones.
23. Realizar una detección y Valoración social funcional de estudiantes con necesidades educativas especiales.
24. Derivar y canalizar adecuadamente según la demanda y necesidades de la comunidad.
25. Apoyar a las familias con dificultad en su estructura familiar.
26. Realizar investigaciones e intervenciones de mejora de la calidad de la acción educativa, entornos o escenarios que afecten o favorezcan la convivencia escolar.
27. Facilitar al docente y su jefatura información social y familiar del estudiante.
28. Trabajar en forma colaborativa con el equipo de convivencia escolar en el desarrollo de estrategias para abordar casos de estudiantes con situaciones de alta complejidad.
29. Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con familias, comunidades y con otros profesionales.
30. Mantener comunicación constante con profesores, padres, madres y apoderados, brindando estrategias para que puedan ser implementadas dentro de cada sala de clases, así como también en casa, orientando a cada familia al desarrollo de hábitos saludables y rutinas enriquecidas en ocupaciones positivas para la adquisición de aprendizajes y contenidos.
31. Trabajar de forma colaborativa con los distintos estamentos de convivencia escolar y otras áreas y reuniones interdisciplinarias que presten apoyo a los y las estudiantes.
32. Participar en reuniones técnicas con el equipo de convivencia escolar, profesionales de apoyo psicosocial y profesores jefe, contribuyendo en la creación espacios de reflexión y diálogo que permitan asegurar el desarrollo integral y la inclusión de todos los estudiantes.
33. Mantener vinculación con las entidades de salud en materias sociales a través del consultorio y entidades relacionadas con la protección de niños, niñas y adolescentes.
34. Gestionar operativamente el plan de convivencia escolar.
35. Promover una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
36. Apoyar un trabajo colaborativo en el monitoreo y cumplimiento del plan de mejoramiento educativo.
37. Participar y apoyar las actividades Fundacionales a nivel RED y en aquellas que se le solicite.
38. Mantiene vinculación con la JUNAEB, para obtener beneficios en alimentación, vestuario, salud y otros.
39. Transmite las directrices que emanan de las entidades que proporcionan beneficios.
40. Dirigir las actividades en relación a la postulación, revisión de antecedentes y adjudicación de becas orientadas a las familias.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios universitarios título Trabajadora social.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Capacitación en temas específicos de su área.

Conocimientos medios o avanzados de computación y TICS.

CARGOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Artículo 118: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: DIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Técnico profesional en administración, responsable de diferentes labores asociadas a gestión del personal, que proporciona apoyo a la Dirección de Recursos y funcionarios ligados a esta labor, ejecutando tareas administrativas como: mantenimiento actualizado de los sistemas de archivo de la planta funcionaria y

plataformas webs asociadas a remuneraciones, trayectoria laboral y beneficios de los trabajadores, cumpliendo las labores encomendadas por su jefatura en cualquier establecimiento de su dependencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Mantener actualizada y en orden la documentación encomendada, respetando la debida reserva sobre su contenido.
2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se le imparta.
3. Gestionar contratación en base a requerimientos de contratos.
4. Gestionar pago de Remuneraciones en base a información de contratos e indicaciones.
5. Gestión de finiquitos de personal, ingreso y control en sistemas informáticos sobre todos los aspectos asociados a los RRHH.
6. Revisar los procedimientos ejecutados de gestión del personal en base a legislación laboral vigente.
7. Cumplir con los planes y programas de contratación de RRHH para los servicios contratados.
8. Ingresar datos e información a la WEB dirección del trabajo, AFC, Previred, entre otros.
9. Atender a funcionarios, gestionando la debida respuesta a sus inquietudes y consultas.
10. Responder correos entrantes al mail de la institución.
11. Redactar y distribuir documentos, elaborar informes y hojas de cálculo según se le solicite.
12. Ingresar y actualizar datos SIGE de los funcionarios.
13. Recepción y tramitación de licencias médicas.
14. Entregar oportunamente la documentación solicitada y visada por la Fundación a los Directores de cada colegio cuando se requiera.
15. Atender al público en general y al personal que lo solicite orientándolo sobre sus requerimientos específicos.
16. Diseñar presentaciones, videos y/o invitaciones que se le soliciten.
17. Atender la central telefónica, recepcionando mensajes y derivando a quien corresponda.
18. Velar por el resguardo de los documentos, timbres y sistemas computacionales de la institución, controlando el uso responsable de ellos.
19. Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal de los establecimientos educacionales. (fichas, títulos, certificados antecedentes, inhabilidades, contratos, horarios entre otros).
20. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
21. Informar oportunamente a su superior sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
22. Llevar al día el registro y control de caja chica, si amerita.
23. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
24. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.
25. Asistir a comparendos y realizar tramitaciones especiales ante la Inspección del Trabajo.
26. Supervisar el reloj control de los colegios.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título técnico profesional nivel superior en administración de empresas o recursos humanos; o Título en Secretariado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimientos generales sobre gestión administrativa y de recursos humanos, legislación laboral, conocimiento intermedio de herramientas Office y Google Gsuite.

Artículo 119: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: DIRECCIONES DE ÁREAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Técnico profesional responsable de diferentes labores asociadas a la gestión, organización, coordinación y planificación de las Direcciones de la Fundación ejecutando tareas administrativas como: gestión y organización

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

del sistema de archivo de las áreas, colaboración en actividades corporativas, diseño, elaboración y presentación de documentos e informes institucionales, cumpliendo las labores encomendadas por su jefatura en cualquier establecimiento de su dependencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir con los deberes asignados por La Fundación o por las directoras de área designadas para tales efectos.
2. Administrar sistemas de información, actualizada y en orden, la documentación general encomendada y documentos corporativos, considerando respaldos digitales respetando la debida reserva sobre su contenido.
3. Gestionar y organizar la logística de reuniones ampliadas, reuniones de consejo central, reuniones de comisiones, capacitaciones, eventos y otras actividades fundacionales.
4. Elaborar, analizar y presentar datos relevantes de los Colegios para las Direcciones área (informes, reportes, resultados de encuestas).
5. Redactar cartas, oficios y/o documentos, solicitados por la Direcciones de la Fundación.
6. Diseñar presentaciones, videos, invitaciones, signos o recuerdos fundacionales.
7. Elaborar el calendario fundacional y agenda del asesor educacional de la Fundación actualizada con la debida información.
8. Organizar la logística de actividades de formación y/o carismática: JEP, formación de animadores, conversatorios, etc.
9. Coordinar recursos para reuniones, jornadas de formación y/o actividades fundacionales.
10. Digitalizar documentos.
11. Elaborar y archivar evidencias PME de las actividades fundacionales.
12. Entregar oportunamente la documentación solicitada y visada por la Fundación a los directores de cada colegio cuando se requiera.
13. Realizar matriz de revisión de las acciones PME de cada área, con la debida actualización de datos
14. Asistir junto al Consejo Central de las visitas de monitoreo PME, registrando los hallazgos y observaciones
15. Realizar actas de reuniones fundacionales o de área a solicitud.
16. Atender al público en general y al personal que lo solicite orientándolo sobre sus requerimientos específicos.
17. Velar por el resguardo de los documentos, timbres y sistemas computacionales de la institución, controlando el uso responsable de ellos.
18. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
19. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo con las normas vigentes.
20. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Profesional de Educación Superior en administración de empresas o similares.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimiento intermedio en Office.

Conocimiento en sistema de impresión, escaner, proyección, audio y hardwares.

Uso de plataformas de diseño de imagen y/o audiovisual.

Manejo en atención al público.

Artículo 120: ASISTENTE EJECUTIVO DE CONTABILIDAD

ÁREA: CONTABILIDAD

JEFATURA DIRECTA: CONTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Técnico profesional responsable de diferentes labores administrativas contables con el propósito de apoyar al Contador General y la administración de la Fundación, ejecutando tareas asignadas tales como: mantener actualizados los registros financieros y de software de contabilidad, preparar informes y ejecutar procedimientos de control interno, financiero y tributario, cumpliendo las labores encomendadas por su jefatura en cualquier establecimiento de su dependencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir con el registro de documentos contables, ingresos, egresos u otros que los reemplacen.
2. Efectuar la cuadratura de las facturas de compra de egresos correspondientes a las subvenciones educacionales.
3. Cumplir con los requerimientos contables de las subvenciones educacionales que se le soliciten.
4. Mantener actualizado mensualmente los flujos de las subvenciones educacionales y saldos mensuales.
5. Entregar informe mensual de las cuentas de subvenciones educacionales o gastos del PME actual de los establecimientos, que se le soliciten.
6. Realizar mensualmente informes financieros de PME de los colegios por detalle de acciones.
7. Realizar anualmente rendiciones de cuentas (SUPEREDUC).
8. Asistir a charlas impartidas por la Superintendencia o entes relacionados, solicitado por el empleador.
9. Mantener actualizada y en orden la documentación encomendada, respetando la debida reserva sobre su contenido.
10. Clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se le imparta.
11. Realizar un trabajo de supervisión de gastos con las Secretarías asociadas a las subvenciones encomendadas.
12. Contribuir al resguardo de los bienes y materiales de la institución con el uso responsable de ellos, informando oportunamente a su jefe directo todas las situaciones que impliquen un deterioro, pérdida o sustracción.
13. Revisar el pago a proveedores y emitir los documentos de egreso con sus respectivos respaldos.
14. Revisar las evidencias asociadas a la pertinencia de los gastos, en resguardo del fin pedagógico de estos y lo establecido por la ley.
15. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
16. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Técnico Superior en Contabilidad General, Auditor o Público.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Tiene un manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Word y Excel, junto con un manejo de programas computacionales internos de la institución.

Conocimiento en software contables.

Leyes que rigen la gestión contable.

Artículo 121: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

ÁREA: CONTABILIDAD

JEFATURA DIRECTA: CONTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Técnico profesional en contabilidad, responsable de diferentes labores asociadas a la gestión contable de la Fundación, apoyando a nivel administrativo y contable, a través de: manejo de archivo y registro de documentos del área, a fin de mantener actualizados los movimientos contables, de las distintas cuentas, así como también es responsable del seguimiento y pago a proveedores, garantizando la continuidad de los procesos contables establecidos por la Fundación.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir con el registro de documentos contables, ingresos, egresos u otros que los reemplacen.
2. Efectuar la cuadratura de los gastos correspondientes a las subvenciones educacionales.
3. Procesar asientos contables para garantizar que se registren todas las transacciones vinculadas a la institución.
4. Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones.
5. Colaborar en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la fundación.
6. Colaborar con la revisión de gastos, registros de nómina, etc, según lo asignado por el Contador.

7. Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario.
8. Ayudar al Asistente Ejecutivo de Contabilidad y al Contador en la preparación de cierres mensuales y/o anuales.
9. Registrar ingreso y egresos en el software de contabilidad manteniendo actualizada, archivada y en orden la documentación encomendada, respetando la debida reserva sobre su contenido.
10. Realizar cheques o transferencias por pagos de facturas u otros.
11. Entregar oportunamente reportes de información contable cuando se requiera.
12. Velar por el resguardo de los documentos, timbres y sistemas computacionales de la institución, controlando el uso responsable de ellos.
13. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Profesional a nivel medio o superior en Administración y/o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Manejo avanzado en Excel.

Manejo en transacciones bancarias masivas y particulares.

Conocimiento en Software de contabilidad.

Artículo 122: CONTADOR GENERAL

ÁREA: CONTABILIDAD

JEFATURA DIRECTA: SOSTENEDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional responsable de todo el sistema contable de la Fundación Juan Piamarta, a cargo de establecer procedimientos de control interno, financiero y tributario supervisando la emisión de toda información del área; proyectando el plan de cuentas, para asegurar el uso eficiente de los recursos económicos y facilitar la toma de decisiones financieras en resguardo de la sustentabilidad de la institución.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar informes de los estados financieros y de cuentas de la institución. Elaborar informes de los estados financieros y de cuentas de la institución periódicamente y/o según se le solicite.
2. Supervisar y revisar las cuentas asociadas a los Establecimiento Educativos en sus diversas áreas.
3. Recopilar y procesar la información necesaria para la confección de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de la institución.
4. Controlar, revisar y elaborar formularios de impuestos y contribuciones a pagar por la institución.
5. Analizar y procesar los asientos de ajustes y provisiones correspondientes.
6. Proporcionar la información y documentación necesaria para auditorías externas e internas.
7. Preparar la información contable que se remite al Ministerio de Educación, Bancos e Instituciones Financieras o Externas que la requieran.
8. Informar a su empleador sobre todas las actualizaciones en normativa tributarias y contables (leyes, circulares, disposiciones, etc.) que sean de interés e importancia para la institución.
9. Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
10. Administrar el sistema de contabilidad y participar en la implementación o modificación del software contable.
11. Controlar y revisar proceso de timbraje de libros, facturas u otros documentos tributarios.
12. Supervisar que se mantengan respaldos digitales del sistema de Contabilidad.
13. Llevar el control de ingresos y egresos de las cuentas corrientes con su debido respaldo.
14. Llevar al día, y mantener ordenados y clasificados todos los registros y documentación contable que se manejan en la institución de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.
15. Realizar las gestiones o velar porque se realicen, ante diversas entidades públicas para tramitar el pago de impuestos y para la operación de documentos legales.

16. Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del pago de obligaciones tributarias.
17. Apoyar la realización de presupuestos o estimaciones de costos en proyectos de la institución.
18. Orientar y/o cuestionar el uso de los recursos, en resguardo del fin pedagógico de estos.
19. Mantener vínculo permanente con los Departamentos de Bienestar de los colegios de la Fundación.
20. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
21. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional nivel Superior como: Contador General, Contador Auditor, Contador público.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Tiene un manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Word y Excel, junto con un manejo de programas computacionales internos de la institución.

Conocimiento en software contables.

Leyes que rigen la gestión contable.

Artículo 123: DIRECCIÓN ACADÉMICA

ÁREA: ACADÉMICA

JEFATURA DIRECTA: SOSTENEDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional responsable de la gestión académica de la Fundación Juan Piamarta, el cual lidera la visión general del trabajo curricular, pedagógico y de evaluación, a través de la planificación estratégica del área, coordinando su labor con los Jefes de la Unidad Técnica de los colegios y las demás direcciones de la Fundación implementando el Proyecto Educativo Piamartino a través de los lineamientos y políticas educacionales, sellos y valores carismáticos, procurando que se cumplan las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, dirigiendo a los equipos de trabajo al cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para los establecimientos educacionales.
3. Gestionar la acción pedagógica desde el Proyecto Curricular Piamartino con los equipos directivos y pedagógicos en el diseño e implementación curricular.
4. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
5. Elaborar la planificación del año académico para la Fundación como un todo, para cada uno de los colegios considerando el trabajo con todos los directores, equipos de gestión, equipo técnico pedagógico, y equipo docente de cada colegio.
6. Analizar los procesos pedagógicos de los colegios, asegurando la calidad de las estrategias didácticas en el aula, programando, supervisando y evaluando las acciones correspondientes del proceso de Enseñanza – Aprendizaje de los tres colegios de la Fundación.
7. Liderar los equipos de trabajo para llevar a cabo los procesos de revisión, actualización, creación y validación de planes y programas propios de los establecimientos de la fundación, como también los reglamentos y protocolos asociados a la gestión pedagógica, exigidos por el MINEDUC.
8. Lidera y organiza la comisión pedagógica y reuniones técnicas del área para dar lineamientos y organizar la implementación del plan estratégico anual del área.
9. Participar en distintos equipos de trabajo (Equipo Directivo, Equipo técnico, comisión pedagógica, comisión de liderazgo, coordinadores de asignatura y de los consejos de los profesores), para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para los colegios y la Fundación.
10. Acompañar a los equipos pedagógicos en la observación de aula y respectiva retroalimentación a los docentes, para proponer mejoras hacia el cumplimiento de estándares educativos.
11. Desarrollar capacitaciones permanentes al Equipo Técnico y docente, para potenciar los aprendizajes de los estudiantes a través del fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.

12. Proveer de apoyo académico especializado a los equipos técnicos de cada colegio, manteniendo reuniones periódicas con los profesionales del área desarrollando planes de apoyo pedagógico para los estudiantes.
13. Acompañar los procesos del área Técnico Profesional, manteniendo reuniones periódicas con los profesionales del área de cada establecimiento educacional de la Fundación, a nivel red.
14. Establecer convenios con diferentes instituciones de educación superior, centros de práctica en beneficios de los estudiantes piamartinos.
15. Orientar a los equipos directivos de los colegios y al sostenedor respecto al uso de los recursos de las subvenciones educacionales en el área Académica.
16. Liderar la planificación e implementación del PME de cada colegio y velar por el cumplimiento de las fechas de cierres de los mismos procesos en plataforma ministerial.
17. Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, considerando el cumplimiento al Reglamento Interno del personal, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
18. Colaborar en la gestión de la convivencia escolar e identidad carismática dentro de las acciones de su área.
19. Realizar semanalmente visitas a los colegios para acompañar y monitorear los procesos pedagógicos y de liderazgo.
20. Dirigir y diseñar planes de acción para asegurar la calidad y altas expectativas de logro del aprendizaje de todos los estudiantes, tomando como referencia las necesidades de aprendizaje y el análisis de resultados de pruebas fundacionales y nacionales, generando un informe semestral de la gestión pedagógica, evidenciando los impactos y mejoras en las comunidades educativas.
21. Participar en actividades de formación MINEDUC en el área académica, representando a la institución.
22. Supervisar cargas horarias para planta docente, según lineamientos Ministeriales.
23. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el Sostenedor de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesor(a) Titulado

Magister en Currículum, Desarrollo Académico, Gestión Pedagógica y/o Evaluación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Dominar las Bases Curriculares, Decretos Educativos Vigentes, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento de Práctica y Titulación, Estatuto Docente, entre otros.

Conocimiento en temas asociados al área como: Innovación pedagógica ABP, pensamiento visible, entre otros.

Manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Office.

Artículo 124: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CARISMA

ÁREA: FORMACIÓN Y CARISMA

JEFATURA DIRECTA: SOSTENEDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional responsable de la gestión de formación carismática de la Fundación Juan Piamarta, su función es velar por la identidad carismática y la formación piamartina, sus sellos y valores, en todas las áreas de gestión escolar, procurando el cumplimiento de la misión, a través de la planificación estratégica del área, generando instancias de crecimiento profesional, personal y espiritual de la comunidad educativa, bajo las directrices de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth, coordinando su labor con los Subdirectores de Carisma, Equipos de Gestión, Coordinadores de Formación de los colegios y las demás direcciones de la Fundación.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, dirigiendo a los equipos de trabajo al cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Implementar y supervisar las orientaciones para la Escuela Católica (otorgado por la Santa Sede y el Arzobispado de Santiago), a partir de las directrices del Proyecto Educativo Congregacional, vinculando las políticas y normativas educacionales.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

3. Gestionar la acción carismática desde el Proyecto Formativo Educacional Piamartino, el Proyecto Carismático Piamartino y Programa de Animación Vocacional Piamartino, con los equipos de gestión y de formación, en el diseño de: los Planes Ministeriales, PME y la planificación estratégica.
4. Elaborar y monitorear, junto al equipo de formación y carisma la Planificación Estratégica y el calendario anual del área.
5. Coordinar reuniones de comisión y acompañamientos al equipo de formación y carisma de cada colegio.
6. Informar las acciones del área de carisma y formación en las reuniones de consejo central, colaborando con la gestión de los colegios piamartinos.
7. Acompañar reuniones con los equipos directivos y de gestión de los colegios piamartinos.
8. Entrevistar a educadores claves en la gestión de los colegios para analizar su labor en la comunidad en torno a la vivencia de la identidad carismática piamartina.
9. Levantar información relevante para generar análisis de equipo directivos y de gestión.
10. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos carismáticos y fundacionales, base común para los Colegios Piamartinos.
11. Coordinar diferentes actividades regionales fundacionales, manteniendo los lineamientos de los sellos y valores piamartinos.
12. Participar del equipo regional de animación vocacional piamartina.
13. Colaborar con las Direcciones de la Fundación para levantar insumos e información relevante, implementando lineamientos carismáticos fundamentales.
14. Implementar el bianual de Detección Necesidades de Capacitación y el Programa de formación y capacitación para los educadores de los colegios Piamartinos, en conjunto con la Dirección de Recursos y el encargado de Prevención de Riesgos.
15. Elaborar el programa de formación carismática anual para estudiantes y educadores, en relación a los lineamientos congregacionales.
16. Organizar jornadas de formación piamartinas y escuela de liderazgo piamartino.
17. Organizar instancias de crecimiento personal y espiritual, a partir del carisma Piamartino, para los miembros de las comunidades educativas de la Fundación Juan Piamarta.
18. Gestionar la ruta formativa y reuniones ampliadas de los líderes educativos.
19. Mantener un vínculo permanente con entidades de la Iglesia local y regional.
20. Participar en actividades del Arzobispado de Santiago y Diócesis de Talca.
21. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el Sostenedor de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional Titulado ligado al área de la Educación.

Magister en Educación con mención en: Liderazgo Escolar, Convivencia Escolar, Orientación, Recursos Humanos o afines.

Especialización en Doctrina Social de la Iglesia, Teología, Bioética u otros afines.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Leyes del Estado relacionadas a capacitación docente y asistente de la educación.

Formación en gestión pastoral educativa, orientaciones de la Iglesia acerca de la Escuela Católica, acompañamiento espiritual, formación integral para niños y jóvenes, animación pastoral y vocacional.

Conocimiento en profundidad del carisma Piamartino, vida y obra de San Juan Bautista Piamarta y lineamientos de la Congregación Sagrada Familia de Nazareth.

Manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Office.

Artículo 125: DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFATURA DIRECTA: SOSTENEDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Profesional responsable de la gestión de convivencia escolar de la Fundación Juan Piamarta, el cual lidera la visión general del trabajo formativo, preventivo e inclusivo, a través de la planificación estratégica del área coordinando su labor con los Encargados de Convivencia Escolar, Orientadoras, Inspectores Generales y Equipo Psicosocial de los colegios y las demás áreas de la Fundación, implementando el Proyecto Educativo Piamartino y el Manual de Convivencia Escolar, por medio de los lineamientos y políticas educacionales, sellos y valores carismáticos, procurando que se cumplan las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, dirigiendo equipos de trabajo en una adecuada orientación al logro hacia la misión y visión institucional.
2. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar del área de convivencia, apoyando el PEP a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan los lineamientos carismáticos y metas en los colegios de la Fundación Juan Piamarta.
3. Liderar el diseño e implementación del Plan de Convivencia Escolar, a través de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en los colegios.
4. Liderar el proceso de actualización del Manual de Convivencia Escolar Piamartino a partir de la normativa legal vigente y las adecuaciones al contexto.
5. Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Orientación Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área.
6. Elabora la planificación estratégica del área de convivencia escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo.
7. Liderar la comisión convivencia escolar y reuniones técnicas del área para dar lineamientos y organizar la implementación del plan estratégico de convivencia escolar.
8. Monitorear la gestión del equipo de Convivencia Escolar de los colegios de la Fundación Juan Piamarta.
9. Acompañar al personal a su cargo (Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspectores Generales, Orientadores y Equipo Psicosocial, u otros profesionales del área) y orientarlos al logro de los objetivos del área.
10. Colaborar en el clima organizacional con el equipo de convivencia escolar creando espacios de formación y diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan de Convivencia Escolar.
11. Desarrollar capacitaciones permanentes al Equipo de Convivencia Escolar, Docente y Asistentes de la Educación para el desarrollo de herramientas en convivencia escolar, generando espacios de reflexión de cómo se convive.
12. Liderar los equipos para la actualización de los documentos oficiales de la institución, y planes exigidos por el MINEDUC u otros documentos orientativos del área para los establecimientos de la fundación.
13. Supervisar y acompañar a los equipos en el cumplimiento de la normativa vigente e intencionar las buenas prácticas para prevenir procesos de denuncia.
14. Levantar información relevante a través de indicadores de eficiencia interna, OIC, entre otros, para generar análisis de equipo directivos y de gestión.
15. Orientar a los equipos directivos de los colegios y al sostenedor respecto al uso de los recursos de las subvenciones educacionales en el área de Convivencia Escolar.
16. Colaborar en la gestión del área académica e identidad carismática dentro de las acciones de su área.
17. Participar en actividades de formación MINEDUC en el área de convivencia escolar, representando a la institución.
18. Monitorear la elaboración e implementación de acciones PME de convivencia escolar de cada colegio que garanticen el apoyo al estudiante, a través de las visitas de monitoreo fundacionales.
19. Registrar y evidenciar las acciones desarrolladas en convivencia escolar (talleres, capacitaciones, otros) y monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
20. Realizar periódicamente visitas a los colegios para acompañar y monitorear los procesos de convivencia escolar.

21. Realizar y entregar al Directorio de la Fundación un informe semestral de su gestión, evidenciando los impactos y mejoras en las comunidades educativas.
22. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el Sostenedor de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesor(a) Titulado

Magister en Convivencia Escolar.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Domina y se actualiza en leyes del Estado, Decretos y Circulares Educativas vigentes de convivencia escolar y orientación, entre otros, realizando los ajustes pertinentes, si así lo demanda MINEDUC, con el Equipo de Convivencia de cada colegio.

Conocimientos en Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Conocimientos en temas relacionados al área tales como: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras), educación socioemocional, entre otros.

Manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Office.

Artículo 126: DIRECCIÓN DE RECURSOS

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: SOSTENEDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional administrativo responsable de la gestión de personal y recursos de la Fundación Juan Piamarta, que ejerce como representante del sostenedor ante los funcionarios, entidades públicas y privadas. Como responsable de esta área debe velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad social, relacionada con el ámbito educacional, tanto como del reglamento interno de la institución, responsabilizándose adicionalmente por la administración de los programas de asistencia médica, capacitación y prevención de riesgos de los funcionarios, sobre la base de competencias piamartinas y coherente con la misión, haciendo uso eficaz de los recursos orientada a la mejora de los resultados, generando reportes actualizados que permitan orientar la toma de decisiones del Directorio de la Fundación para la sustentabilidad de la institución.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, dirigiendo equipos de trabajo en una adecuada orientación al logro hacia la misión y visión institucional, haciendo promoción de los valores fundacionales y así dar forma a una cultura organizacional positiva.
2. Gestionar actividades de tipo administrativo delegados por el representante legal de la Fundación ante funcionarios, entidades públicas o entidades privadas.
3. Liderar la gestión del personal supervisando que se cumplan las normas legales en materia administrativa relacionados con remuneraciones, contratos de trabajo, licencias médicas, pago de imposiciones, finiquitos, entre otros.
4. Participar de las negociaciones colectivas con los sindicatos de los colegios de la Fundación, resguardando la factibilidad de los beneficios solicitados, de acuerdo a los recursos disponibles en la institución y posteriormente, velar por el cumplimiento de las cláusulas acordadas en cada contrato.
5. Monitorear a los Subdirectores de Recursos de los colegios de la Fundación, velando por el cumplimiento de la planificación estratégica anual.
6. Monitorear la unidad de Prevención de Riesgos de los colegios de la Fundación, velando por el cumplimiento de la planificación estratégica anual del área y la gestión de la administradora del seguro que cubre a los trabajadores en caso de accidente laboral o enfermedad profesional (mutualidad).
7. Establecer contacto frecuente con el Staff de abogados de la Fundación, solicitando asesoría legal en términos de legislación laboral u otras materias relacionadas al buen funcionamiento de la institución.
8. Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

9. Generar reporte al área de contabilidad con respecto a las remuneraciones de los colegios de la Fundación.
10. Monitorear a los equipos de trabajo para la actualización de los documentos oficiales de la institución, y planes exigidos por el MINEDUC.
11. Monitorear la confección de contratos de trabajo, finiquitos, cartas de aviso de despido, mantener actualizados los contratos de trabajo según indicaciones de la Dirección del Trabajo y todos los demás documentos laborales necesarios conforme a la legislación vigente, como también la actualización de los diferentes portales según normativa vigente.
12. Actualizar mensualmente los movimientos del personal, haberes y descuentos en el sistema de remuneraciones para calcular correctamente el sueldo de los funcionarios.
13. Realizar proyección de presupuesto según nómina de desvinculación de los colegios al término del año escolar.
14. Monitorear constantemente PME de los establecimientos Educacionales y/o Proyectos de entidades externas tanto públicas como privadas implementando lineamientos carismáticos fundamentales.
15. Generar encuentros con agentes estratégicos del área de formación y capacitación.
16. Implementar el proceso bianual de Detección Necesidades de Capacitación y el Programa de formación y capacitación para los educadores de los colegios Piamartinos, en conjunto con la Dirección de Formación y el encargado de Prevención de Riesgos.
17. Velar por el reconocimiento oficial de los Colegios de la Fundación, revisando periódicamente el cumplimiento de cada uno de sus requisitos.
18. Supervisar la actualización y el orden de la documentación laboral de los funcionarios de los establecimientos de la Fundación.
19. Velar por el cumplimiento del buen uso y funcionamiento de los relojes control de asistencia del personal de los Colegios.
20. Estar a disposición de funcionarios que requieran de su gestión y mantener vínculo con ejecutivos de Isapres, AFP, mutuales, caja Compensación, etc. y apoyo en materia de convenios e información de bienestar del personal.
21. Llevar registro de los comparendos y de informe de los resultados de estos al sostenedor.
22. Realizar las rendiciones mensuales de documentación laboral que exige la Dirección Provincial de Educación, mantener los contactos permanentes y cumplir con los tiempos y rendiciones exigidas.
23. Mantener el vínculo con los Directores de los colegios de la Fundación, para velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión del personal y la gestión de liderazgo.
24. Participar y/o liderar periódicamente en reuniones con el equipo de Recursos de los colegios, con el Directorio de la Fundación, Consejo Central, entre otras.
25. Gestionar la realización de los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
26. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el Sostenedor de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero(a) en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administrador(a) Público, Ingeniería Comercial o carreras afines.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Legislación laboral vigente que obligue a los establecimientos educacionales subvencionados.

Remuneraciones, bienestar, desarrollo organizacional y temáticas específicas de RRHH.

Gestión Educacional.

Técnicas en resolución de conflictos.

Gestión de Recursos Humanos en establecimientos educacionales.

Manejo de nivel medio del computador y nivel alto en Office.

Artículo 127: JUNIOR

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: DIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Apoyar la gestión de la Fundación Juan Piamarta en labores administrativas y mantenimiento, relacionadas con el traslado de correspondencia y material, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega, colaborando a su vez con el acondicionamiento de oficinas u otros espacios y recursos para reuniones.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las tareas encomendadas por la Dirección de Recursos y Contabilidad.
2. Informar oportunamente a la Dirección de Recursos sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
3. Salir a realizar trámites según su empleador lo establezca.
4. Realizar trámites en AFP, Notaría, Caja de Compensación, Servicio de Impuestos Internos, servicios de correspondencia y encomienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección del trabajo, entre otros.
5. Realizar timbraje de documentos tributarios.
6. Efectuar Trámites Bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros).
7. Efectuar compras para reuniones u otras actividades organizadas por la Fundación.
8. Llevar a cabo los trámites administrativos que solicite el departamento de Recursos o Contabilidad.
9. Preparar insumos para coffe break o algún servicio de alimentación que se solicite para reuniones.
10. Limpiar y mantener el orden en todas las dependencias interiores y exteriores de la Administración Central de la Fundación Juan Piamarta.
11. Ayudar a transportar mobiliario u otros objetos que se requiera por su empleador.
12. Informar constantemente sobre el stock disponible de insumos de aseo, mantenimiento y alimentación.
13. Realizar rendición de uso de recursos, según corresponda.
14. Ejecutar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educación Media completa.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Conocimiento en trámites administrativos, bancarios y/o tributarios.

Uso de implementos de limpieza.

Artículo 128: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÁREA: RECURSOS

JEFATURA DIRECTA: DIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Técnico Profesional a nivel medio o superior, que apoya a nivel administrativo y operacional, a través de: manejo de archivo, gestión de correspondencia, gestión de suministros de oficina, recepción y atención de personas vinculadas a la Fundación Juan Piamarta.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir con los deberes asignados por La Fundación o la persona designada para tales efectos.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente, ya sea en formato físico o electrónico. Además, puede encargarse de redactar y enviar cartas, correos electrónicos y otros documentos.
3. Crear y mantener sistemas de archivo (fichas, títulos, certificados antecedentes, inhabilidades, contratos, horarios entre otros) eficientes para documentos físicos y electrónicos. Esto implica archivar, catalogar y recuperar documentos cuando sea necesario, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.
4. Agendar reuniones y citas para el equipo de la Fundación, esto puede incluir la reserva de sala de reuniones, preparación de materiales necesarios y la coordinación con los participantes.
5. Preparar insumos para coffe break o algún servicio de alimentación que se solicite para reuniones.
6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se le imparta.

7. Entregar oportunamente la documentación solicitada y visada por la Fundación a los Directores de cada colegio cuando se requiera.
8. Atender al público en general y al personal que lo solicite orientándolo sobre sus requerimientos específicos.
9. Redactar cartas, oficios y/o documentos, solicitados por la Dirección de la Fundación.
10. Ayudar en el almacenamiento y organización de archivadores históricos, insumos de oficina u otros, elaborando un acta con el registro de entrega.
11. Mantener el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario, para el funcionamiento diario de la oficina.
12. Velar por el resguardo de los documentos, timbres y sistemas computacionales de la institución, controlando el uso responsable de ellos.
13. Informar oportunamente a su superior sobre las necesidades y situaciones relevantes detectadas en terreno.
14. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
15. Llevar al día el registro y control de caja chica
16. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección de la Fundación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Profesional a nivel medio o superior

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Curso de secretariado

Manejo de nivel medio del computador y nivel avanzado en Office y Google Gsuite

Servicio de atención al cliente

CAPÍTULO I: POTESTAD DISCIPLINARIA O DE CONTROL, DE LA PORTERÍA, Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 129: De la facultad de dirección del empleador.

Teniendo presente, que nuestro sistema jurídico ha dotado al empleador de la facultad para dirigir y mantener el orden dentro de la empresa, lo que constituye la manifestación de los derechos constitucionales de propiedad y de la libertad de desarrollar cualquier actividad económica, limitada solamente por el respeto a la garantía constitucional dirigida a proteger la dignidad y honra de las personas, el empleador podrá implementar las medidas de control y de revisión que estime pertinentes, las que en todo caso reunirán la condición de ser efectuadas por medios idóneos concordantes con la naturaleza del derecho que se quiere proteger, de aplicación general, despersonalizada, no discriminatoria y objetiva. Estas revisiones o controles podrán ejercerse por medios visuales, mecánicos, electrónicos o audiovisuales, u otros de los que se disponga.

Artículo 130: Del Personal de Portería.

El personal de Portería tendrá la responsabilidad y atribuciones para controlar el acceso y salida de todo el personal del Establecimiento, alumnos(as), padres y apoderados, transportistas u otros.

Deberá controlar estrictamente el acceso de toda persona extraña al Establecimiento y dejar constancia en el Libro de Registro correspondiente, requiriendo la cédula de identidad de la persona, anotando la misma en el registro. Además de lo anterior deberá informar acerca del visitante a quién corresponda y esperar la autorización respectiva, antes de permitir el ingreso de la persona en cuestión.

Asimismo, deberá controlar estrictamente la salida de alumnos del establecimiento educacional en horarios de actividades escolares, evitando que esta se produzca sino es con las autorizaciones previas de los funcionarios de recepción quien entregará al apoderado un pase de retiro del alumno dejando este en con el personal de Portería.

Artículo 131: De la salida de muebles, equipos y materiales del establecimiento.

Solo se permitirá la salida de muebles, equipos y materiales del Establecimiento con guía de despacho, o autorización de salida del Director(a), para reparación u otro fin, la que deberá indicar claramente los bienes que salen y estos ser coincidentes con los que efectivamente se retiran.

Artículo 132: Del sano y digno ambiente laboral.

La Fundación garantiza a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias tendientes a obtener que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Fundación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y procurará la solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

Artículo 133: De la obligación de denuncia.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior, el sostenedor y/o directores del establecimiento educacional respectivo, deberán denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES Y EN EL USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS:

Artículo 134: De las obligaciones

Los trabajadores de Fundación Juan Piamarta, están obligados a cumplir en forma fiel las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, especialmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

1. Respetar las normas, procedimientos y políticas internas que el empleador asigne a cada una de las labores.
2. Informar sobre las irregularidades y/o anomalías que observen dentro del establecimiento y, también, sobre los reclamos que terceros formulen al respecto.
3. Mantener estricta reserva, privacidad y secreto sobre las informaciones o antecedentes de los que tenga conocimiento en razón de su cargo, función o calidad de trabajador de la fundación. Como, asimismo, guardar estricta reserva, privacidad y secreto de todos los documentos, información, criterios de estandarización, normas de información que el empleador le haya entregado o haya tomado conocimiento en razón de su cargo o que haya recabado de personas relacionadas con el Empleador.
4. Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá el trabajador estar en condiciones de iniciar su función correctamente presentada en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicie su jornada diaria.
5. Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, con los apoderados, con las autoridades del establecimiento y externas a él y con las personas en general, brindándole una atención deferente y cortés.
6. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioro o descomposturas que sufran los objetos, máquinas o materiales a su cargo.
7. Marcar, registrar o suscribir personalmente al inicio y al término de su jornada de trabajo, el correspondiente registro de asistencia. Asimismo, deberán dejar constancia en dicho registro del tiempo empleado en los permisos autorizados por el empleador.
8. Dar aviso de inmediato al jefe directo en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

9. En caso que por causa justificada deba faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso conforme a lo establecido en el presente Reglamento, lo mismo se aplica tratándose de enfermedad o accidentes que no sean de trabajo, y que se deben justificar con la correspondiente licencia médica.
10. Permitir las medidas de control que aplique el establecimiento educacional, de conformidad a sus facultades y lo establecido en este reglamento, para prevenir pérdidas de objetos, útiles, materiales de su propiedad y/o de los trabajadores.
11. Presentarse a su trabajo en condiciones óptimas entendiéndose por tal, no haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y/o alucinógenos. Asimismo, y en caso de que por prescripción médica el trabajador deba tomar un medicamento, que pudiere afectar sus condiciones físicas y mentales deberá informar a su jefatura.
12. Dar cuenta de inmediato a su jefatura de los accidentes, robos, delitos y, en general, cualquier tipo de acto ilegal, ilícito o anormal que se produzca, presencie o tenga conocimiento, y que se haya producido al interior o fuera del establecimiento.
13. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, rechazar y evitar incurrir en conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
14. Formular respetuosamente, a sus jefes y superiores directos, las presentaciones, peticiones y reclamos que tengan relación con sus derechos y obligaciones como trabajador y conforme a las normas de este reglamento.
15. El trabajador que reciba o cobre dinero a nombre de la fundación, deberá verificar que la cantidad pagada sea el monto correcto y si el pago se efectúa con cheque u otro documento, autorizado por escrito por el empleador, deberá verificar que ellos sean correctamente extendidos y conforme a los procedimientos para su recibo establecidos previamente por el empleador. Así como también, rendir cuenta del dinero que haya sido entregado para la gestión de un trabajo específico.
16. Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias del Establecimiento, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro del establecimiento.
17. Guardar la debida lealtad al empleador, absteniéndose especialmente, de producir un detrimento en el ejercicio de sus labores y de afectar su responsabilidad para con aquel.
18. Dar cuenta a su jefatura de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a algún miembro de su grupo familiar.
19. En caso de los trabajadores que por la naturaleza de sus labores deban estar en posesión de licencias específicas, están obligados a mantenerlas al día.
20. Presentar por escrito, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, sean estos sin o con derecho a remuneración según conste en los instrumentos colectivos y/o procedimientos internos.
21. Colaborar con la prevención de situaciones de maltrato a los alumnos, sea que éste pudiere ocasionarse entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.
22. Emplear la máxima diligencia en el cuidado del mobiliario, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes del establecimiento.
23. Respetar los reglamentos, manuales, instructivos y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento como, por ejemplo, macep, manual de gestión del personal, entre otras, y particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
24. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
25. Desempeñar en forma personal sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
26. Respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por la Dirección del establecimiento, si el trabajador carece de dicho conocimiento, será este el responsable de informarse, dirigiéndose a la Dirección con la finalidad de consultar el protocolo o procedimiento pre-establecido para tal caso, no realizar lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada.
27. Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario de un plantel educativo.

28. Cuidar una presentación personal que sea acorde a su rol de educador y a las funciones que desempeñe en el establecimiento.
29. Colaborar, auxiliar y ayudar en caso de siniestro o emergencia del establecimiento.
30. Cumplir con todas las normas establecidas en este Reglamento.
31. Asistir puntualmente a todas las instancias de reunión a las cuales fuere citado por la autoridad del establecimiento dentro de su jornada laboral. (misa, pastoral, consejos, reuniones, capacitaciones, actos educativos, culturales y cívicos etc.).
32. Mantener al día los documentos o registros que según su función le corresponda.
33. En el caso del personal de confianza, como Director, Inspector General, Jefe de U.T.P., Orientador, etc., informar a su superior de las decisiones tomadas por sí mismo en el ejercicio de su función.
34. Seguir las instrucciones de la Dirección del establecimiento o cualquier otra autoridad en materia de su competencia siendo comunicados a través de Circulares, Oficios, informativos etc.
35. Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en este Reglamento Interno.
36. Mantener estricta reserva y privacidad sobre cualquier antecedente que tome conocimiento en razón de una investigación por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
37. Otorgar los documentos e información correcta, verídica y oportuna para su contratación.
38. Comunicar de forma inmediata a la secretaria de personal, todos los antecedentes que alteren los datos ya consignados en su ficha personal o contrato de trabajo, como cambio de estado civil, domicilio, número telefónico de contacto, etc.
39. Conocer los protocolos e instrucciones establecidos por el empleador, destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a las demás personas y a los bienes de propiedad del establecimiento.
40. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
41. Conocer los documentos institucionales oficiales.
42. Firmar mensualmente la liquidación de sueldo y la planilla de asistencia mensual. En esta instancia podrá realizar las observaciones que estime conveniente en caso de ser necesario.

Artículo 135: De las prohibiciones.

Serán prohibiciones para el trabajador, las siguientes:

1. Llegar atrasado a las horas de entrada a sus labores, ausentarse del lugar de trabajo y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada, sin previo permiso expreso de quién corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento o contrato colectivo de trabajo a este respecto.
2. No informar inasistencia o atrasos, propios o ajenos, como, asimismo, adulterar o marcar, registrar o suscribir por otro trabajador el correspondiente registro de asistencia.
3. Preocuparse de asuntos ajenos al establecimiento o de tipo personal, o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, durante las horas de trabajo y, en general, desarrollar cualquier actividad ajena a sus obligaciones laborales.
4. Utilizar vehículos, computadores, teléfonos, correos electrónicos que le hayan sido asignados, herramientas o cualquier otro elemento del establecimiento, para objetivos ajenos a sus obligaciones o un fin distinto para el cual han sido destinados.
5. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes; practicar juegos de azar en el interior del establecimiento o del lugar de trabajo o mantener revistas u otros, y en general, ejecutar o realizar cualquier acto o conducta al interior del establecimiento, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
6. Ejecutar actividades políticas o sociales durante las horas de trabajo y/o en los recintos del establecimiento, y en general, desarrollar cualquier actividad ajena a su trabajo que signifique alterar el normal desempeño de las labores o afecten al orden que debe existir al interior del establecimiento.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

7. Exigir, aceptar y/o recibir propinas, regalías, dádivas, garantías o beneficios especiales, para cumplir, ejecutar, realizar o efectuar el trabajo para el que fue contratado.
8. Suspender sus labores, sin causa justificada o inducir a otros a hacerlo durante la jornada sin expresa autorización del empleador, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
9. Trabajar horas extraordinarias sin la autorización o conocimiento de su jefatura directa o del Director(a) del establecimiento.
10. Mantener o portar armas, cuchillos u otros elementos cortantes o punzantes de dominio personal del trabajador en el establecimiento.
11. Romper, rayar o inutilizar información, comunicaciones, avisos o letreros colocados por el empleador en el establecimiento.
12. Prestar dinero a interés o comerciar especies dentro del Establecimiento.
13. Revelar, divulgar y/o aprovechar datos, antecedentes o hacer comentarios y en general cualquier información por cualquier medio que este sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos a terceros, y que éstos puedan utilizar en beneficio propio, de terceros y/o en perjuicio de la Fundación.
14. Divulgar, copiar, eliminar o extraer información de los computadores del establecimiento, asimismo, introducir programas no autorizados o bajar programas de la red de Internet.
15. Realizar negociaciones dentro del mismo giro de su empleador. Prohibición que en todo caso se hará constar en el respectivo contrato de trabajo.
16. Agredir verbal, física o psicológicamente a otros trabajadores de la fundación, sostenedores, padres, apoderados, estudiantes y en general a cualquier persona que tenga relación con la realización de sus labores en el establecimiento.
17. Violentar dependencias del establecimiento como también documentos de carácter legal o formal.
18. Simular enfermedad o lesión con el propósito de engañar o falsear la realidad de los hechos.
19. No cumplir el reposo médico que se le ordene y realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.
20. Usar teléfonos celulares dentro de la sala de clases y otros espacios educativos, en presencia de los estudiantes para otros fines que no sean pedagógicos o asociados al cumplimiento de su función.
21. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
22. Dar el domicilio o teléfonos del establecimiento para otros fines que no sean los derivados de la prestación de sus servicios, no pudiendo, en caso alguno, usarse el domicilio y/o teléfono del establecimiento para fines judiciales, comerciales o cualquier otro que no sea la finalidad anteriormente indicada.
23. Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior del establecimiento salvo autorización expresa de la dirección.
24. Atribuirse jefaturas o superioridad jerárquica sin haber recibido la autorización expresa de su jefatura directa al efecto.
25. Salir del establecimiento, ausentarse de su lugar específico de trabajo, o abandonar sus labores durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.
26. Ejercer o promover, reiteradamente, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del establecimiento.
27. Realizar algún acto que discriminen a las personas según su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo. Esta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra estudiantes.
28. Ingerir alimentos, dormir, ver revistas, televisión dentro de las oficinas y demás dependencias, que no correspondan al lugar establecido para tal efecto.
29. Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la Fundación o permitir que otros lo causen sin informar a su jefatura.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

30. Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización de su jefatura directa.
31. Vender, mal utilizar o negarse a usar la ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la Fundación.
32. Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía del establecimiento.
33. Efectuar por cuenta propia, negocios o comercios con los productos, insumos, materiales etc. de la Fundación o proporcionados por esta.
34. Efectuar transacciones comerciales, ventas o promociones de productos, etc., en el horario de trabajo, a menos que esté autorizado expresamente por la Dirección.
35. No acatar u omitir las indicaciones del departamento de informática o del departamento que dentro de la fundación ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales, a objeto de evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el almacenamiento de información (pendrive, CD, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales de la fundación deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.
36. Entregar, dar, proporcionar, facilitar, comunicar, enviar, y/o difundir sea por cualquier medio y a cualquier hora, dentro o fuera del establecimiento, cualquier información relacionada a las labores de cada trabajador o la Fundación a terceros extraños sin la autorización previa de la dirección.
37. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
38. Hacer mal uso de dineros o fondos que la fundación destine para el cumplimiento de sus funciones.
39. Hacer uso de los estacionamientos y lugares destinados a estacionar en forma indebida. Esto implica el pleno respeto a los estacionamientos asignados a personal específico o a visitas, el respeto a las normas y señalética de prohibición de estacionamiento y/o detención y en general a toda norma de manejo de vehículos propios, de terceros o de empleados, dentro del establecimiento.
40. Salvo que sea necesario, no permanecer en el área de seguridad que se encuentra en el ingreso del establecimiento, lugar que debe en todo momento estar disponible para que el personal de seguridad pueda realizar sus funciones sin distracciones.
41. Utilizar sin autorización previa espacios del establecimiento para usos ajenos a los laborales.
42. Queda prohibido representar a la Fundación en actividades externas sin la autorización previa para ello.
43. La omisión, falsificación o adulteración de documentos y antecedentes, para efectos de su contratación.
44. Manifestar conductas de insubordinación con su jefe directo, es decir, la negativa a obedecer sus órdenes que dicen relación a la ejecución de sus labores establecidas en su contrato de trabajo y que no vayan en contra de la integridad y seguridad propia o de terceros.
45. Promover conductas que alteren el normal desarrollo de las actividades diarias del establecimiento.
46. Uso del celular para fines personales en horarios en que esté cumpliendo funciones estipuladas en su contrato de trabajo. El celular se podrá utilizar en horario de colación y/o recreos.
47. Utilizar Internet, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionada por la Institución, para la utilización o distribución de material pornográfico o que, de cualquier forma, atente contra la moral y las buenas costumbres.
48. Incurrir en conductas que constituyan acoso sexual, ya sea respecto de otros trabajadores y/o alumnos del establecimiento.
49. Incurrir en conductas que constituyan acoso laboral, acoso sexual y de violencia en el trabajo.
50. Queda expresamente prohibido a los docentes a realizar actividades curriculares no lectivas en tiempo destinado a la docencia de aula, tales como sacar promedios de notas, corregir pruebas, etc
51. Realizar enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro del Colegio
52. Hacer enmendaduras en el libro de clases o utilizar lápiz grafito, no permanente u otro que se pueda borrar en el libro de clases.

53. No completar la información en registro de asistencia (control de asignatura y/u hoja de subvenciones)

Artículo 136: De las obligaciones y prohibiciones del uso de equipos computacionales

Los usuarios de los equipos computacionales que se les entregan como una herramienta para la realización de sus labores o servicios, o que ocupan con ocasión de estos, estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones específicas:

1. Deberán usar el equipo (teclado, Mouse, monitor, CPU) y accesorios con el debido cuidado.
2. Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante el uso, deberá reportarlo de inmediato al encargado de computación del Establecimiento.
3. No podrán borrar la información de los computadores, ni meter o sacar equipos de computación de su lugar de trabajo.
4. No podrán intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) de cada equipo, ni instalar software de ninguna naturaleza, debiendo usar sólo los que la Institución pone a su disposición.
5. Queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en ningún equipo.
6. No podrán extraer archivos o programas computacionales y les está prohibido correr y/o instalar programas computacionales (software) no autorizados por el empleador, en los computadores de ésta; obtener por cualquier medio, copias de software utilizado por la Institución o facilitar su uso por terceros. En general, usar los computadores de la Institución, y/o sus correos electrónicos para fines personales o para fines que no son los requeridos para la labor que deba ejecutar.
7. El uso del Internet queda restringido para uso exclusivo de la necesidad de la empresa salvo autorización por escrito del Director.
8. Se prohíbe el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
9. Se prohíbe ver, bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
10. Se prohíbe chatear en los equipos o realizar actividades de carácter social por ese medio, ajenas a sus labores.
11. Intervenir, hackear y/o afectar, por sí o a través de terceros, y, de cualquier manera, el sitio Web institucional del establecimiento educacional o de la Fundación empleadora.
12. No se permite a los trabajadores almacenar archivos, documentos ni información de tipo personal en los equipos, programas o sitio institucional. El sólo almacenamiento de aquéllos en éstos, les hará perder el carácter de privado, por lo que, de detectarse su existencia, podrán ser eliminados en forma inmediata por el empleador, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que conforme al presente Reglamento correspondiere. En caso que procediere, el empleador podrá deducir la respectiva denuncia a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, se establece que toda información, archivo, programa, aplicación y/o documento almacenado en los equipos y programas computacionales que el empleador ha puesto a disposición de sus trabajadores, deja de tener el carácter de privado desde el momento de su almacenamiento en el equipo, pudiendo ser visualizado; conocido; intervenido; exhibido; difundido y transmitido a terceros; utilizado para los fines que el empleador estime necesarios, incluso judiciales; y/o eliminado, sin que el trabajador pueda alegar o exigir derecho, compensación ni indemnización alguna.

Respecto del uso de los computadores que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el desempeño de las labores convenidas no son de uso exclusivo. Por lo que podrán acceder a ellos y a la información que en sus equipos se almacene, libremente todos quienes el empleador autorice. Este acceso podrá ser, indistintamente, desde el mismo equipo, o por vía remota.

En el contexto anterior, se establece la siguiente regulación para el otorgamiento y uso de casillas de correo electrónicos institucionales:

a) Otorgamiento de casillas de correo electrónico institucionales.

La Fundación proporcionará a sus trabajadores, según sean las necesidades del cargo, una casilla de correo electrónico como herramienta de trabajo. Estas casillas son de propiedad del empleador y forman parte del trabajo colaborativo de la Institución y de la imagen corporativa que ésta proyecta al exterior. Los trabajadores a quienes se les haya asignado estas casillas deberán utilizarlas exclusivamente en el desempeño de las funciones.

b) Uso exclusivo de las casillas de correo electrónico institucional para fines laborales y no personales.

El uso de correos electrónicos asignados por la Fundación deben ajustarse a las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes y a los buenos usos y costumbre generalmente aceptados en Internet, de manera tal que, al tratarse de una herramienta de trabajo proporcionada por el empleador dentro del marco de la relación laboral y siendo ésta una herramienta de trabajo corporativa grupal diseñada para el cumplimiento de las labores contratadas, puede ser conocida y revisada por la Fundación, por lo que ponemos en su conocimiento que no cuenta con los resguardos de una casilla de correo electrónico privada, por lo que para efectos personales del trabajador éste deberá utilizar su casilla de correo privada.

c) Prohibiciones respecto del uso de las casillas de correo electrónico.

Se prohíbe su uso para fines personales, de diversión, social o simplemente extra laboral. También está prohibido a los trabajadores, ceder o facilitar el uso de la casilla de correo electrónico que le hubiere sido asignada para el desempeño de sus labores, a terceras personas, aún si éstas son también empleados.

d) Obligación de copiar al superior jerárquico.

Las comunicaciones que se envíen utilizando las casillas de correo electrónicas institucionales deben incluir en copia al superior jerárquico del funcionario que las remite. De este modo, el contenido de esos mensajes, así como el de los archivos adjuntos que puedan contener, no tienen el carácter de privado y pueden ser leídos por terceras personas y utilizados por la Fundación, aún para fines judiciales. Esta obligación de copiar al superior jerárquico aplica tanto a las comunicaciones enviadas entre funcionarios de la Fundación como a las comunicaciones enviadas a personas externas, en el ejercicio de su cargo.

Artículo 137: De las obligaciones y prohibiciones del encargado de computación

Los encargados de computación por su parte, deberán observar en el desempeño de su labor las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a. El Encargado de computación será el responsable de instalar los programas en los equipos de la empresa de acuerdo a las Licencias de uso de software adquirido por ésta.
- b. Los programas de los computadores adquiridos por la empresa serán instalados únicamente en sus equipos, por lo que está prohibido copiarlos para uso particular.
- c. Será el responsable de prender y apagar cada día los equipos, chequear que todo esté funcionando bien y llevar un registro de los problemas que se detecten y su solución.
- d. Deberá solicitar los insumos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- e. No podrá instalar, desinstalar, duplicar, copiar ningún software en los discos duros de los computadores, sin autorización del Coordinador Técnico Profesional.
- f. Queda prohibido modificar la configuración de los computadores, impresoras, escáner y otros, sin justificación y autorización previa.
- g. Le está prohibido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
- h. Le está prohibido ver, bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
- i. Le está prohibido chatear en los equipos o realizar actividades de carácter social por ese medio, ajena a sus labores.

Artículo 138: Del incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones

El incumplimiento o trasgresión de las obligaciones y/o de las prohibiciones señaladas en los artículos precedentes, y en lo relativo al acoso sexual o laboral, serán consideradas faltas a las obligaciones contractuales y dependiendo de su gravedad, reiteración y frecuencia, darán derecho a poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley.

CAPÍTULO III: DE LOS PERMISOS CONTRACTUALES, LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS LEGALES.

Artículo 139: Permisos con Goce de Remuneración

a) Del Permiso Administrativo:

Se entiende por tal, la autorización escrita que extiende el empleador a un trabajador para no concurrir o ausentarse en forma temporal de sus labores, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo y el procedimiento para su solicitud y otorgamiento general será el que enseguida se expresa, sin perjuicio que, en caso de colisión entre lo establecido en este capítulo, y lo pactado en contrato colectivo, respecto de los trabajadores afectos a él, primará lo establecido en dicho contrato:

1. Los permisos deben ser solicitados por escrito, en formularios que el empleador ha dispuesto para tal efecto en secretaría de personal, con una anticipación no inferior a 48 horas, salvo situaciones especiales que serán calificadas por el jefe directo del trabajador. La autorización debe ser otorgada y firmada por el jefe directo.
2. Una vez autorizado el permiso con su respectiva firma, se le entrega al trabajador un ejemplar y el empleador conservará otro ejemplar del mismo. En dicha autorización se deberá indicar si el permiso es con o sin derecho a goce de remuneración, o bien si será compensado y la forma de efectuar tal compensación. Además, del número de horas utilizadas y las faltantes por utilizar.
3. Tratándose de docentes, estos deberán entregar junto con la solicitud el material y/o actividades que permitan asistir a los cursos.
4. No constituye permiso, el simple aviso dado por el trabajador, sin aprobación previa del establecimiento educacional en la forma expresada.
5. En caso de que el permiso otorgado por el empleador, se haga efectivo durante la jornada de trabajo, el trabajador deberá registrar su salida en el control de asistencia.
6. Si el permiso es rechazado, el encargado de personal llamará al trabajador y se lo comunicará personalmente.

Los permisos de más de un día que se hayan acordado, no podrán ser sucesivos, ni podrán ser solicitados para días inmediatamente anteriores y/o posteriores a un día festivo salvo autorización expresa de la dirección del establecimiento o en su defecto por parte del sostenedor.

Artículo 140: De las Horas de Trabajo Sindical

- a) Los dirigentes sindicales podrán efectuar sus actividades gremiales en las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones, sin perjuicio de lo cual, cuando deseen hacer uso de las horas de trabajo sindical que la ley les concede para realizar las funciones propias de su cargo, por razones de buen servicio, deberán comunicar por escrito a su jefe directo con copia al Director del establecimiento, la oportunidad y tiempo en que harán uso de la prerrogativa en comento, con a lo menos 48 horas de anticipación, a fin de suplir la ausencia del trabajador en su puesto, si fuere necesario, con el objeto de no alterar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, como asimismo, para efectuar el

descuento de remuneraciones que corresponde según la ley, salvo pacto en contrario y/o poder contabilizar las horas de permiso que se ha usado mensualmente por cada dirigente con cargo a este beneficio legal.

- b) Será obligación de cada dirigente sindical, consignar en el respectivo registro de control de asistencia, las ausencias del trabajo motivadas por el uso de estas horas. En caso de que un dirigente sindical se ausente de su lugar de trabajo sin aviso previo y sin timbrar o firmar el correspondiente registro según sea el caso, se entenderá que se trata de una ausencia injustificada.
- c) Asimismo, se entenderá que no ha sido justificada una ausencia a las labores, cuando con posterioridad a su ocurrencia, se presenta un aviso de uso de horas de trabajo sindical, para el día en que ocurrió la ausencia, o cuando debiendo reincorporarse a una hora determinada después de hacer uso de las horas sindicales anunciadas con anterioridad, no lo hace, y falta a sus labores o reingresa a las mismas con atraso en la hora convenida.
- d) De igual forma por escrito deberán comunicar dentro del mes calendario, cuando se cedan las horas sindicales y/o se acumulen entre las directoras sindicales. Cesión y/o acumulación que sólo podrá tener lugar cuando ésta se efectúe dentro del mes calendario, sin que pueda excederse dicho límite, que es legal. Por lo anterior no se pagarán ni aceptarán cesiones o acumulaciones de horas sindicales que excedan del mes calendario.
- e) En caso de tratarse de citaciones practicadas a los dirigentes en su carácter de tales, por autoridades públicas, se deberá por razones de buen servicio, dentro del plazo establecido en la letra a) de este apartado, salvo excepciones que no permitan esa anticipación y que deberá acreditarse, dar el aviso que allí se consigna y acreditar debidamente que se trata de una citación de las previstas en el inciso tercero del artículo 249 del Código del Trabajo.
- f) Se deja expresa constancia que todo el tiempo que exceda de las horas de permisos que la ley concede para esos efectos, o del tiempo indispensable para atender las citaciones de las autoridades, y que no sean efectivamente trabajadas por los dirigentes sindicales, además de ser descontadas de la correspondiente remuneración, serán consideradas ausencias injustificadas, para todos los efectos legales.

Artículo 141: De las licencias médicas y permisos legales

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador o trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.

El trabajador o trabajadora que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su jefatura directa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las primeras 24 horas de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador o trabajadora afectada por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual al empleador, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la secretaría de personal respectiva, **dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.**

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

El empleador, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto antes mencionado, estará facultado para adoptar las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias de que hagan uso sus trabajadores, pudiendo disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo, y poner en conocimiento de la Compin o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

Artículo 142: Permiso por enfermedad grave de hijos:

1. **Si el hijo es menor de 1 año:** Y requiere 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, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que

establece la ley por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

2. **Si el hijo es mayor de 1 año y menor de 18 años:** Y su salud requiere la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

Asimismo, el trabajador o trabajadora podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en los artículos 375 y 376 del Código del Trabajo, (Pactos sobre distribución de jornada de trabajo semanal y Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares), para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

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

Si ambos padres son trabajadores dependientes podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

El trabajador o trabajadora deberá solicitar el permiso por escrito, en los formularios destinados al efecto o por correo electrónico, acompañando el certificado médico respectivo. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de menores entre 1 y 18 años de edad, que padecieran cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida y tratándose de menores de entre 1 y 15 años de edad, que hubieren sufrido accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, podrán acceder a licencias médicas en la forma y con la duración que se establece en cada caso, por la Ley N°21.063, que crea un Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley Sanna).

Artículo 143: Permiso por enfermedad en estado terminal de cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora o persona mayor de 18 años con discapacidad que se indica:

En este caso el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en artículo anterior, párrafos primero a séptimo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el párrafo precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Artículo 144: Por maternidad

Las trabajadoras que acrediten embarazo mediante certificado médico o de matrona tendrán derecho al descanso de maternidad. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá informar a su jefe inmediato de dicha situación y presentar al Departamento de Personal un certificado de un médico y/o matrona, que acredite su estado de embarazo, y una licencia médica, que acredite el inicio del período de descanso, de acuerdo a lo que establece la ley.

PARA ESTOS EFECTOS SE ENTENDERÁ POR:

Prenatal: Es el descanso de 6 semanas anterior al nacimiento del hijo/a. El médico que tenga a su cargo la atención de la mujer determina la fecha probable de nacimiento para efectos de este permiso.

Prenatal Suplementario: En caso de enfermedad durante el embarazo comprobada con certificado médico anterior a las 6 semanas nombradas precedentemente.

Postnatal: Es el período de descanso de 12 semanas posterior al nacimiento del hijo/a. Este permiso corresponde también a la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición como medida de protección. Y al padre cuando la madre muere en el parto o en el periodo de permiso posterior a él.

Extensión del Postnatal:

- a) Procede si la mujer, al término del período postnatal, presenta una enfermedad comprobada por certificado médico, cuya causa es el nacimiento. Y en este caso la extensión del post natal por un plazo superior al legal será por el tiempo que fije el servicio médico encargado de la medicina preventiva o curativa.
- b) Cuando el parto se produce antes de iniciada la trigésima tercera semana de gestación o el niño nace pesando menos de 1.500, el descanso de post natal será de 18 semanas.
- c) En caso de parto de dos o más niños, el descanso de post natal se incrementa en 7 días corridos por cada hijo a partir del segundo.

Si simultáneamente concurren las circunstancias indicadas en las letras b y c se aplica la que permita un descanso postnatal mayor.

Artículo 145: Permiso postnatal parental

Es la extensión del descanso de postnatal y constituye un permiso con derecho a subsidio y/o pago de remuneración, luego de terminado el postnatal a la madre o al padre en el caso de muerte de la madre o que el padre tuviere el cuidado del menor por sentencia judicial u por cierta cantidad de semanas a elección de la madre. Si ambos padres son trabajadores cualesquiera de ellos a elección de la madre, puede gozar del permiso postnatal parental a partir de la séptima semana y por el número de semanas que la madre indique, las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.

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

de maternidad.

2. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de la jornada de trabajo, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiese correspondido y a lo menos el 50% de los estipendios fijos estipulados en su contrato de trabajo y la remuneración variable que le corresponda. Este derecho también es aplicable a las trabajadoras excluidas de la limitación de jornada de trabajo de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, en los términos de dicha norma y de acuerdo a lo acordado con su empleador.

Forma de ejercer el derecho a reincorporarse a las laborales en media jornada:

- a) **De la trabajadora:** Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. Si no da este aviso el permiso de postnatal parental se ejerce usando 12 semanas de descanso completo.

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

Es obligación del empleador dar aviso a la entidad pagadora del subsidio la opción de reincorporarse a jornada parcial y antes del inicio del permiso postnatal parental.

- b) **Del trabajador:** En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, debe dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 10 días de anticipación a la fecha que hará uso del permiso con copia a la Inspección del Trabajo y con copia al empleador de la trabajadora.

El padre sólo podrá hacer uso de este derecho a partir de la séptima semana del postnatal parental, y por el número de semanas que la madre indique, las que además deberán ubicarse en el período final de este permiso.

El empleador está obligado aceptar la modalidad salvo que por la naturaleza de sus labores no se pueda cumplir en media jornada, el procedimiento de reclamo es el mismo que el indicado para la trabajadora. En este caso tendrá derecho al subsidio por este concepto, calculado de acuerdo a sus propias remuneraciones.

Asimismo, es obligación del empleador del padre dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El subsidio maternal será pagado por el Organismo de Salud al que se encuentre afiliada, previo los trámites administrativos de rigor y el subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

Artículo 146: Permiso por nacimiento de un hijo o hija

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

Artículo 147: Permiso para alimentación de hijos e hijas menores de dos años

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, aun cuando no goce del beneficio de sala cuna. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

En caso de que la trabajadora tenga derecho al beneficio de sala cuna, además, se ampliará el permiso por el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con al menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

El mismo derecho tendrá el padre, que tuviere la tuición de un menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, también podrá hacer uso de este beneficio la trabajadora o trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

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

Artículo 148: Permiso por fallecimiento

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado.

En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso de siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación.

En el caso de muerte de un hermano, padre o madre del trabajador, el permiso será de cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que fallece un hijo o cónyuge o conviviente civil, además tiene fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

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

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

En todos los casos antes señalados, el trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de defunción respectivo.

Artículo 149: Permiso por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)

Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en la Fundación.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración, sin que pueda ejercerse en momentos distintos a los señalados o fraccionarse.

El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 150: Permiso para realizarse exámenes médicos próstata, mamografía y Papanicolau

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

Regulación:

- a) El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
- b) Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes, y luego, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
- c) El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

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

Artículo 151: Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas, tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, el que será complementado con el tiempo de traslado hacia y desde el lugar del vacunatorio, considerando las condiciones geográficas, de transporte, y la disponibilidad del equipamiento médico necesario.

Para hacer uso de este permiso, el trabajador deberá dar aviso a su empleador con al menos dos días de anticipación, y asimismo, deberá presentar el comprobante que acredite la vacunación en la fecha estipulada.

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

Artículo 152: Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 153: Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Artículo 154: Por Servicio Militar Obligatorio

Los trabajadores que salgan a cumplir con el servicio militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, en la forma y condiciones que establece el artículo 158 del Código del Trabajo, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 155: Fuero laboral de víctimas de femicidio

Las víctimas de femicidio frustrado o tentado **tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después**, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, manteniendo todos los antecedentes en estricta reserva.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

Artículo 156: De las subrogaciones y reemplazos

Subrogación es el reemplazo automático en un cargo y corresponde a todo empleo ejecutivo o de nivel superior debiendo los titulares tener en claro quienes lo subrogará y en qué orden de precedencia.

Subrogará a los ausentes los trabajadores que hayan sido previamente determinados en orden de prelación fijada por la Dirección, la que elaborará una terna de subrogación con orden de prelación.

Artículo 157: De los reemplazos

Reemplazo es la sustitución de un trabajador por otro que asume total o parcialmente las funciones del trabajador ausente, en virtud de un contrato de trabajo de reemplazo si se trata de un docente y por obra o trabajo o servicio determinado si se trata de un no docente.

Los reemplazos de los trabajadores, en general, tendrán lugar cuando el empleador lo estime necesario para la buena marcha del establecimiento.

El reemplazo o subrogación termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

1. Reintegro del trabajador al cargo que ocupa en carácter de titular.
2. Nombramiento del reemplazante como titular del cargo por no reincorporación del reemplazado.
3. Por designación de otro trabajador como titular del cargo reemplazado.

CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL O MOBBING, Y DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. (conforme ley 21643 de 15.01.2024 y DS 21 publicado D.O. 03 de julio 2024 que contiene Reglamento)

Artículo 158: Del deber del empleador de garantizar un ambiente laboral digno

Siendo deber del empleador garantizar a sus trabajadores un ambiente laboral digno, de mutuo respeto, libre de violencia y con perspectiva de género, establecerá conteste con ello, un procedimiento para denunciar conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo. Este procedimiento deben usarlo aquellos trabajadores, que estimen que son objeto de conductas de acoso sexual, acoso laboral, o de violencia en el trabajo, a fin de que pongan en conocimiento del empleador dicha circunstancia y este pueda corregir y eventualmente sancionar conductas que pudieran ser estimadas de acoso sexual o laboral, o de violencia en el trabajo.

Artículo 159: De los principios básicos:

El procedimiento para denunciar conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, se sujetará a los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación:** Se reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo.
- e) **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

- f) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 160: Definiciones básicas:

Se entenderá por:

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo
- g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación.

SE CONSIDERARÁN MANIFESTACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la institución.
- b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexisten acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 161: Derechos generales de las personas trabajadoras

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- c) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 162: Obligaciones generales de los empleadores

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo,
- b) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- c) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- d) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- e) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones.
- f) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras.
- g) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su

organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- h) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- i) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- j) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- k) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- l) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 163: De otras obligaciones generales

1) DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN. La persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando el procedimiento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) La persona investigadora, deberá considerar los siguientes antecedentes para su investigación: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

2) DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Observar las obligaciones y prohibiciones que se señalan a continuación, para colaborar a un ambiente laboral digno y de mutuo respeto al interior de la organización.
- d) Observar y mantener recíprocamente una conducta correcta y honorable.
- e) Respetar, mantener y hacer mantener los límites que recíprocamente se imponen unos a otros.
- f) Mantener el debido respeto a la dignidad de la persona de los otros trabajadores, tanto respecto de su superior jerárquico, como especialmente respecto de sus pares o subordinados.

Artículo 164: De la denuncia, e investigación del acoso sexual, del acoso laboral, y de la violencia en el trabajo:

Todo trabajador, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la ley o este Reglamento Interno, tiene derecho a denunciarlos, en la forma que a continuación se indica:

- a. **DENUNCIA:** Cualquier trabajador, que sea afectado por hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la ley o por el presente Reglamento, o que conozca de ellos, podrá hacer la denuncia respectiva en los términos y forma que se indican en punto que sigue, con la cual se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos o de denuncia según corresponda.
- b. **REQUISITOS DE LA DENUNCIA:** La denuncia deberá ser por escrito o de manera verbal, y debe hacerse llegar a la Administración Central de la Fundación Juan Piamarta ya sea presencialmente o por medio del correo electrónico destinado al efecto (ambienteseguro@fundacionjuanpiamarta.cl), o directamente a la Inspección del Trabajo correspondiente al domicilio en que presta servicios el trabajador, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.
En caso que la denuncia se realice de manera verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que debe ser entregada y firmada al denunciante, con timbre, fecha y hora de presentación.

En dicha denuncia, el afectado y/o denunciante deberá:

- a. Indicar con precisión los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, correo electrónico personal, el cargo que ocupa en la institución, y cuál es su dependencia jerárquica. En caso que la denuncia sea hecha por un tercero que conozca de la ocurrencia de estos hechos ilícitos y no por quien los sufre, también deberá indicar la información antes señalada y la representación que invoca;
- b. Indicar con precisión nombre y apellidos del denunciado, el cargo que ocupa en la institución, y cualquier otro dato necesario para su individualización;
- c. Vínculo organizacional que tiene el denunciante con la o las personas denunciadas. En caso que la persona denunciada sea externa a la Fundación, indicar la relación que las vincula.
- d. Hacer una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fechas y horas en que éstos tuvieron lugar, las circunstancias en que habrían ocurrido el o los hechos constitutivos de la denuncia, la frecuencia con los que han ocurrido, y los medios utilizados para ello;
- e. Señalar e individualizar a las personas que dentro de la institución puedan dar testimonio respecto del o los hechos denunciados, y;
- f. Finalmente, deberá contener en forma clara la fecha de la denuncia y ser suscrita por el denunciante.

- c. **ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:** Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador otorgará especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial; mantendrá los antecedentes en estricta reserva y confidencialidad; y procederá en la siguiente forma:

1.- DEBE INFORMAR A LA PERSONA AFECTADA QUE, FRENTE A LA DENUNCIA INTERPUESTA, LA FUNDACIÓN PODRÁ LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN INTERNA O DERIVAR LOS ANTECEDENTES A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:

1.1.- SI DECIDE LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN INTERNA, DESIGNARÁ A UN EMPLEADO PARA TRAMITAR EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA: Dentro del plazo de cinco días contados desde su recepción designará a un funcionario imparcial y capacitado para conocer de esta materia, entendiéndose que lo está preferentemente, aquel que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, o en

su defecto, quién detenta el cargo de Encargado de Personal de la Fundación o a quien éste designe, a elección del empleador. Esta designación debe constar por escrito y se comunicará al denunciante del mismo modo.

- Si a juicio de la persona que lleve a cabo la investigación, la denuncia fue inconsistente, ya sea por estimarla incoherente o incompleta, deberá otorgar al denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes e información que requiera para ello.
- La persona denunciante o denunciada **al momento de prestar declaración en la investigación**, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio del investigador, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, debiendo quedar registro de dicha decisión en el informe de investigación respectivo.
- El empleador deberá informar a la Dirección del Trabajo, que dio inicio a una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

1.2.- REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO RESPECTIVA: Si recibida la denuncia, el empleador considera que existen inhabilidades o incompatibilidades al interior de la Fundación provocadas por el tenor de la denuncia o la jerarquía del denunciado, o también cuando considera que la Fundación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o si la persona denunciante así lo solicita, **DEBERÁ REMITIR TODOS LOS ANTECEDENTES A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO RESPECTIVA, EN EL PLAZO DE TRES DÍAS, CONTADOS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.**

- **Con todo, cuando la denuncia es dirigida en contra de aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del código del trabajo, esto es, el gerente, el administrador, y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración, la denuncia SIEMPRE deberá ser derivada a la dirección del trabajo para su investigación.**

2.-EL EMPLEADOR DEBERÁ ADOPTAR LAS MEDIDAS DE RESGUARDO QUE SE INDICAN: Atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo; la seguridad de la persona denunciante; características de las labores ejecutadas por los involucrados; o del espacio físico donde se ejecutan las labores, el Gerente General o el Encargado de Personal o el Rector del establecimiento educacional en su caso, deberá adoptar las medidas de resguardo que la prudencia aconseje, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744 (ACHS).

3.- PROCESO DE INVESTIGACIÓN: Una vez designado el investigador por parte del empleador, este dará inicio a la investigación y procederá conforme a lo que sigue:

- a. En un plazo de tres días hábiles, contados desde su designación, el Investigador designado deberá notificar a las partes en forma personal, que se ha iniciado un procedimiento de investigación por acoso sexual, de acoso laboral, o de violencia en el trabajo, según sea el tenor de la denuncia, fijando las fechas de citación para oír por separado a las partes involucradas, a fin que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos, y en el caso del denunciado para que pueda en forma previa a la citación hacer sus descargos, para cuyo efecto en el acto de notificación de inicio del proceso se le deberá entregar una copia de la denuncia recibida. Los descargos deberán hacerse por escrito y entregarse hasta el día hábil inmediatamente anterior a la citación, o verbalmente el día de la citación a elección del afectado, en cuyo caso se hará en ese acto una relación escrita que deberá ser firmada por el denunciado. En sus descargos el denunciado deberá individualizar a las personas que, dentro de la institución, puedan dar testimonio respecto de sus descargos y en cuanto a los hechos denunciados.

- b. Con posterioridad a dichas declaraciones, el investigador procederá a citar a las personas que hubieren sido señaladas por el denunciante y/o denunciado como testigos, a fin de escuchar lo que estos pudieren conocer acerca de los hechos denunciados, dejando constancia escrita de sus dichos, sin perjuicio de la facultad del empleador de citar de oficio a otras personas que estime oportuno, o de recabar antecedentes documentales u otros, que pudiere existir respecto el hecho denunciado.
- c. El Investigador debe llevar un registro escrito de la investigación, en papel o en formato electrónico, como, asimismo, de las declaraciones de los afectados y de los testigos, todo con firma de quiénes comparecen en todas sus hojas y las pruebas que cada uno pudiere aportar.
- d. Las actas y demás antecedentes de la investigación se mantendrán en estricta reserva, debiendo el investigador tomar las medidas que al efecto estime prudentes para este efecto.
- e. Una vez terminada la investigación, el Investigador emitirá su informe, el que deberá estar concluido y ser entregado al Representante Legal de la Fundación Juan Piamarta o en su defecto a quien este designe a más tardar el día vigésimo quinto, contados desde la recepción de la denuncia, para que sea ésta la que adopte o de las instrucciones para aplicar las medidas o sanciones que se hayan propuesto.

El informe deberá contener:

- Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- La fecha de su emisión.
- La identificación de la parte denunciante y denunciada, con a lo menos la identificación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la identificación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- La relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y alegaciones planteadas;
- Las medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas.
- La individualización de los testigos y la relación escrita de sus declaraciones, y la relación de los demás medios de prueba que se le hubieren allegado.
- La conclusión del Investigador, debiendo señalar la formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de las medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

4.-PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN: La investigación no excederá de un plazo máximo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo, y en este último caso, para efectos del cómputo, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

5.-REMISIÓN DEL INFORME FINAL A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO: El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, debiendo emitir el Servicio el respectivo certificado de recepción.

La Inspección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse y emitir las observaciones que le merezca la investigación interna. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

6.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS O SANCIONES ADOPTADAS EN EL INFORME: Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días siguientes corridos, informando tanto al denunciante como al denunciado.

En la hipótesis que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan según el informe de Investigación, dentro de los siguientes quince días siguientes corridos, una vez transcurridos los treinta días desde la remisión del Informe de Investigación a la Dirección del Trabajo.

7.-MEDIDAS Y SANCIONES QUE SE ADOPTARÁN EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL: Las medidas y sanciones que se aplicarán conforme a la investigación realizada y gravedad de los hechos constatados, serán las siguientes:

- a) Medidas de resguardo señaladas precedentemente en el Punto N°2 en forma permanente, según cual fuera la sanción aplicada, y en combinación con ésta.
- b) Medidas correctivas, las que se podrá aplicar tanto a las personas involucradas en la investigación, como a todos los trabajadores de la empresa, considerando acciones de refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo; el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran; la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y; otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. En caso que éste último protocolo, se modifique con posterioridad como consecuencia del resultado de la investigación, esto debe ser informado a todos los trabajadores.
- c) Si la denuncia investigada en la forma señalada previamente no amerita la adopción de sanción o medida alguna, ésta será desestimada mediante una resolución fundada que contenga las conclusiones a que arribó el investigador.
- d) Si la denuncia investigada amerita una sanción, pero no tiene la gravedad o reiteración suficiente para poner término al contrato del trabajador, se le aplicará la sanción de amonestación escrita y con copia a la inspección del Trabajo, advirtiéndole las consecuencias de no enmendar la conducta, o de perseverar en ella.
- e) Término de contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo, esto es, por conductas de acoso sexual, o en su caso, en el artículo 160 N°1 letra f) del mismo cuerpo legal, esto es, por conductas de acoso laboral.

8.-IMPUGNACIÓN DE LA MEDIDA DE DESPIDO:

Si la sanción fuere el término de contrato de trabajo, se deberá notificar legalmente al trabajador conforme lo dispone el artículo 162 del Código del Trabajo, mediante carta escrita, que contenga la causal aplicada y los hechos que la configuran, y las demás formalidades legales que la ley señala, y el trabajador afectado por dicha medida podrá impugnar dicha decisión ante el Tribunal competente. Para ello debe rendir en el juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo, que motivaron el despido.

9.- MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN PARA CASOS DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

Cuando se trate de violencia en el trabajo, esto es, en el caso que la conducta investigada provengan de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios u otros, y la investigación acredite la existencia de dichas conductas, la investigación deberá contener en sus conclusiones, las medidas correctivas que adoptará el empleador respecto de la causa que genera la denuncia. Y si los hechos

pueden ser constitutivos de delitos penales, además deberá informar a la persona trabajadora en su Informe de Investigación, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador dar las facilidades para ello.

Sin perjuicio que, si el empleador se encuentra en alguna de las hipótesis contempladas en el artículo 175 del Código Procesal Penal, estará obligado a hacer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, dentro las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Este es el caso de la Fundación Juan Piamarta, conforme artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, que prescribe: "Estarán obligados a denunciar:...f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia".

Artículo 165: De la violencia ejercida por alumnos, padres o apoderados

Sin perjuicio de lo anterior, si fueren alumnos, padres o apoderados quienes cometieren hechos de violencia en contra de un trabajador del establecimiento educacional, **este procedimiento de investigación no exime al empleador en su calidad de sostenedor educacional**, de aplicar el Protocolo de Actuación en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad Educativa, y que debe contener el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, denominado MACEP, que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, aplicando solo por esta vía las medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y disciplinarias que correspondan. Asimismo, el investigador designado para llevar a efecto la investigación en virtud del procedimiento establecido en este capítulo, estará obligado a conocer y aplicar las exigencias mínimas del Protocolo referido en materia educativa, a fin que las mismas diligencias o entrevistas sirvan para llegar a las conclusiones de ambos procedimientos, evitando decisiones contradictorias.

Artículo 166: De la denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, EN EL PLAZO DE TRES DÍAS, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción.

La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

CAPÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACIÓN PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES:

Artículo 167: Del cumplimiento del principio de igualdad

El empleador está obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, sin que pueda establecer entre ellos diferencias arbitrarias de remuneraciones.

La igualdad que se garantiza supone la ausencia de arbitrariedad, es decir, el empleador debe evitar el trato **injustificadamente desigual**, admitiéndose en consecuencia, y específicamente en esta materia, tratos desiguales, cuando se basen en diferencias objetivas, es decir, aquellas que encuentren una razonable justificación, considerándose como tales; las sustentadas entre otras, en la capacidad, desempeño o rendimiento de los trabajadores, calificación profesional, capacidad e idoneidad.

En consecuencia, para este efecto, solo puede haber diferencias entre el salario de un hombre y el de una mujer que realizan el mismo trabajo, u ocupan el mismo cargo o función, sin que exista discriminación arbitraria, cuando concurren las siguientes circunstancias objetivas.

CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE NO SE CONSIDERAN DISCRIMINACION ARBITRARIA:

Para efectos legales y del presente reglamento, se establecen como circunstancias objetivas que razonablemente justifican desigualdad de remuneraciones entre un hombre y una mujer para igual cargo o función, las siguientes que se enumeran y que no tienen carácter de taxativas:

1. **Circunstancias basadas en la capacidad.** - Entendiéndose por tal, la habilidad adquirida para realizar un determinado trabajo, producto del entrenamiento o del aprendizaje, sin que necesariamente se comprendan las aptitudes o habilidades innatas. Tales como, Título, post títulos, cursos de especialización, de capacitación, de profundización etc.
2. **Circunstancias basadas en idoneidad:** Esto es, en aquella aptitud o predisposición natural del trabajador que permite que, sumado a la capacidad, el trabajador pueda realizar en mejor forma una función determinada, entre, por ejemplo, capacidad de relaciones interpersonales, de toma de decisiones, estado físico o de salud compatible.
3. **Circunstancias basadas en la responsabilidad adicional al cargo o función, o propia de una determinada diferenciación para cargos nominalmente iguales,** por ejemplo, en cuanto al número del personal a su cargo y/o en la toma de decisiones que tienen directo impacto en la actividad de la Fundación.
4. **Diferencias basadas en la antigüedad.**
5. **Diferencias basadas en la productividad,** entendida esta como mayor rendimiento, cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la dirección de la Fundación.
6. **Y otras de naturaleza objetiva** que marquen una diferencia efectiva y que puedan cuantificarse y/o calificarse.

Artículo 168: Del Procedimiento de Reclamo por infracción al Principio de Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres:

Aquella trabajadora que estime que ha sido discriminada salarialmente en relación al trabajo o cargo que desempeña, respecto de un trabajador varón, deberá efectuar a su empleador el reclamo respectivo, conforme al procedimiento que a continuación se indica.

I.- RECLAMO: La trabajadora deberá presentar su reclamo por escrito, y hacerse llegar a la Encargada de Personal de la Fundación.

En dicho reclamo la afectada y/o reclamante deberá:

- a. Indicar con precisión su individualización, cargo y labores que realiza, antigüedad en el cargo, remuneración que percibe, y dependencia jerárquica.
- b. Indicar el nombre del trabajador respecto al cual estima ha sido discriminada, el cargo que éste ocupa en la Institución con la descripción de las funciones que la reclamante estima que éste hace en el cumplimiento de su cargo.
- c. Expresar en forma clara el fundamento de su reclamo, o los motivos por los que estima se ha producido la discriminación que acusa.
- d. El reclamo debe consignar la fecha y ser firmado por la reclamante.
- e. Presentar el reclamo a quien corresponda y en duplicado, pidiendo se deje constancia en su copia de haberse recibido.

II.- ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:

- a) **RECEPCIÓN:** Presentado el reclamo escrito ante la Encargada de Personal de la Fundación, ésta deberá dejar constancia en él, de la fecha de su recepción, validando ésta de ser posible con la firma de la trabajadora en señal de confirmación, además, deberá entregar a la trabajadora comprobante de recibo, indicando el nombre, fecha y firma de su recepción.
- b) **FORMA DE LA RESPUESTA:** Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador procederá a confrontar los hechos denunciados con los antecedentes de que disponga, y dará una respuesta a la trabajadora por escrito y expresando fundadamente las razones por las que desestima o acoge el reclamo interpuesto.
- c) **PLAZO DE LA RESPUESTA:** La respuesta del empleador deberá ser entregada a la reclamante en un plazo no superior a 30 días de efectuada ésta.

III- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN: Una vez entregada la respuesta a la trabajadora, si su reclamo es acogido, en la misma carta respuesta el empleador deberá informar las nuevas condiciones de remuneración que imperaran entre las partes a fin de corregir la situación denunciada.

Si el reclamo es rechazado, la afectada podrá recurrir a la vía judicial, utilizando para ello el Procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Párrafo 6º Capítulo II Título I del Libro V del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI: DE LAS LEYES ACERCA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN LABORAL DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO)

Artículo 169: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores en situación de discapacidad y medidas contra la discriminación

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores en situación de discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos trabajos que se desarrollan en la Fundación.

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

¿QUÉ SE ENTIENDE POR PERSONA O TRABAJADOR EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD?:

Es aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Con motivo de la dictación de la ley 21.015, publicada en Diario Oficial del 15 de junio de 2017, y del Decreto Nº64, publicado en Diario Oficial del 01 de febrero de 2018, que aprueba Reglamento de la ley y que entró en vigencia el 1 de abril de 2018, y considerando que nuestra Fundación emplea más de 100 trabajadores, con el fin de favorecer la inclusión laboral de personas en situación de discapacidad, podría efectuar alguna de las siguientes acciones, a su elección:

- 1. Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.**

Para este efecto, las personas en situación de discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley Nº 20.422, es decir, deben contar con la certificación de discapacidad otorgada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), que deberá constar en el Registro Nacional de la Discapacidad, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, entidad encargada de inscribir a las personas cuya discapacidad sea certificada por la respectiva Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, y de otorgar las credenciales de inscripción y demás certificados que determina el reglamento de dicha ley, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

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

El monto anual de los contratos celebrados de este artículo no podrá ser inferior al equivalente de veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Por otra parte, deroga el artículo 16 de la ley Nº 18.600, conforme al cual en el contrato de trabajo que celebre una persona en situación de discapacidad mental, podía estipularse una remuneración libremente convenida entre las partes, no aplicándose a su respecto las normas sobre ingreso mínimo.

2. FORMAS SUBSIDIARIAS DE CUMPLIMIENTO:

Estas tienen lugar cuando por razones fundadas, derivadas de la naturaleza de las funciones, que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado, no se pueda cumplir con la obligación de contratar a lo menos un 1% de personas en situación de discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Se entenderá que se configura razón fundada en la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa, cuando por sus características o por su especialidad, ninguno de los procesos o actividades que la empresa ejecuta puedan ser desarrollados por personas en situación de discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

No se considerará que existe razón fundada derivada de la naturaleza de las funciones que desarrolle la empresa, la sola invocación del giro de ésta.

El empleador que desee acogerse a alguna de estas modalidades subsidiarias de cumplimiento, deberá estar a lo que dispone el Código del Trabajo y el respectivo Reglamento de la Ley.

3. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY DE INCLUSION LABORAL:

I) COMUNICACIÓN ANUAL EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO:

La Fundación deberá comunicar electrónicamente a la Dirección del Trabajo, lo que sigue:

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

1. El número total de trabajadores de la Fundación, el que se determinará considerando un promedio anual calculado según las siguientes reglas:
 - i. **Se deberá considerar los doce meses previos al 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, o bien, los meses comprendidos entre el inicio de sus actividades y el 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, si el inicio de sus actividades fuera posterior**
 - ii. **Para determinar el número de personas trabajadoras de cada mes se considerará el informado en la planilla de declaración y/o pago de cotizaciones al Organismo Administrador del Seguro de la ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.** (esto es lo nuevo).
 - iii. **Para calcular el promedio de personas trabajadoras de la empresa, se debe sumar el número de personas trabajadoras de cada mes del periodo indicado en el numeral i. anterior. Esta sumatoria deberá dividirse por doce, o por el número de meses comprendido entre el inicio de actividades y el 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, según corresponda.**
 - iv. El número de personas en situación de discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deberán ser contratadas, o mantenerse contratadas, por la empresa corresponderá al 1% del promedio de personas trabajadoras de dicha entidad. Si de este cálculo resultare un número con decimales se aproximará al entero inferior.
2. El número de trabajadores en situación de discapacidad o asignatarios de pensión de invalidez que deban ser contratados (1% conforme al promedio anterior), y,
3. El número de contratos vigentes que mantienen con personas en situación de discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez, y en caso de cumplimiento alternativo la medida subsidiaria adoptada. En la página WEB de la Dirección del Trabajo está el formulario electrónico.
4. El número de contratos de trabajo con personas en situación de discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez al que se puso término por cualquier causa.
5. Si existen razones fundadas para que la empresa no pueda cumplir con la obligación de contratar a personas trabajadoras en situación de discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, individualizando la razón y sus fundamentos, y la medida subsidiaria de cumplimiento a adoptar.
6. En caso de corresponder, el certificado de la Bolsa Nacional de Empleo, que indique que publicadas las ofertas no se recibió postulaciones de personas en situación de discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, conforme se establece en la letra b) del número siguiente.
7. Si se utiliza la medida subsidiaria de donación, se deberá informar la donación realizada adjuntando el Certificado Nº 60 del Servicio de Impuestos Internos, o el que correspondiere.
8. Si se utiliza la medida de ejecución de contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas trabajadoras en situación de discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez, se deberán informar los números de cédula de identidad de las personas trabajadoras que prestarán servicios en la empresa obligada. En caso de tratarse de una empresa de servicios transitorios, deberá estar inscrita en los registros de la Dirección del Trabajo.
9. El nombre y cédula de identidad de la persona trabajadora contratada por la empresa con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas en situación de discapacidad, conforme a lo que se indica en letra siguiente.
10. Copia de las políticas en materias de inclusión a que hace referencia el artículo 157 quáter del Código del Trabajo (las que deben ser informadas anualmente a la Dirección del Trabajo), y de su evaluación cuando correspondiere.

II) OBLIGACION DE CERTIFICACIÓN LABORAL QUE INDICA:

Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de Fundación deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas en situación de discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

III) OBLIGACIÓN DE PROMOCIÓN: La Institución deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo.

También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas en situación de discapacidad a que se refiere la ley N°20.422.

Artículo 170: Medidas contra la discriminación (Ley 20.609 conocida como Ley Zamudio)

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella.

En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o se encuentren también impedidos de deducirla.

CAPÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACIÓN GENERAL, INFORMACIONES Y PETICIONES.

Artículo 171: Del principio de colaboración

Al empleador en conformidad con el principio de colaboración propio en las relaciones laborales, le corresponde lo siguiente:

- a) Sostener reuniones informativas con el personal, en forma individual, cada vez que lo estime oportuno.
- b) Comunicar por escrito cuando la información o instrucción de que se trate deba ser conocida por todos los trabajadores. Esta comunicación será colocada en lugares visibles de la Institución mediante

memorando general o bien será entregada en forma de carta individual a cada trabajador del establecimiento al que le compete la información.

- c) Resolver todas las dudas, reclamos o peticiones, que en la forma en que se prescribe a continuación puedan plantear sus trabajadores.

Artículo 172: De las consultas, peticiones y reclamos

Las consultas, peticiones, reclamos y, en general, y toda información que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y otras materias relacionadas con su trabajo, serán efectuadas por escrito.

Tales consultas peticiones o reclamos escritos, deben ser planteadas ante las siguientes personas:

1. En materias técnico pedagógicas ante el Jefe/a de U.T.P.
2. En materias de Orden ante el Inspector General y/o al Director o a la persona a quién este designe.
3. En materia de Higiene y Seguridad al Prevencionista de Riesgos, al Director o al subdirector de recursos correspondiente.

Artículo 173: De la respuesta de la consulta, petición o reclamo

A fin de dar debida respuesta, el directivo o dependiente antes indicado, procederá de la forma que sigue:

Si lo estima necesario pedirá antecedentes al jefe directo del trabajador que formuló la consulta, petición o reclamo, y/o recabará toda la información que estime pertinente, dando respuesta, en forma escrita a las inquietudes planteadas, dentro de un plazo prudente y en todo caso a más tardar dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que sea planteada.

Las respuestas que dé el empleador en la forma ya señalada, podrán a su criterio, ser de carácter individual o mediante notas circulares o memorandos si el tema afectará o interesare a todos o a un porcentaje importante de los trabajadores, y además si lo estima necesario para mejor información, podrá adjuntar los antecedentes que estime pertinentes.

CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 174: De la infracción de los trabajadores

La infracción de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador. Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o penal del involucrado cuando procediere.

Artículo 175: De las sanciones

Las infracciones a las disposiciones de este reglamento de Orden, podrán ser sancionadas, con:

- a. **Amonestación que podrá ser verbal o escrita:** La **amonestación verbal** consiste en un reproche privado, que puede hacer personalmente un superior jerárquico del trabajador, cuando sea la primera vez que se realiza la conducta y ésta constituya falta leve.
La amonestación escrita, consiste en un reproche escrito, del que se deja constancia en la hoja de vida del trabajador o se agrega a la carpeta personal de este, y puede ser simple o severa y se considerará de este último carácter cuando junto con anotarse en la hoja de vida del trabajador o agregarse a su carpeta, se comunique a la Inspección del Trabajo respectiva.
- b. **Multa** de hasta el 25% de la remuneración diaria, en los términos y condiciones establecidas en el artículo 157 del Código del Trabajo, esto es, tratándose de infracciones a las normas de orden, las multas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que la empleadora tenga para los trabajadores, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las

multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

De las multas que se apliquen podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda en un plazo máximo de 10 días contados desde la aplicación de la misma.

- c. **Suspensión:** Aplicable solo a los docentes en los casos contemplados en artículo 4º del Estatuto Docente y 11 del DS 453 que contiene su Reglamento y en los términos allí señalados.

Las sanciones anotadas precedentemente son sin perjuicio de que la infracción constituya, además, causal de término del contrato de trabajo, de acuerdo con lo prescrito en la legislación vigente, ya que en tal caso el empleador aplicará las medidas que conforme a ésta corresponden.

Asimismo, la reiteración de conductas reprochadas en carta de amonestación o que hayan sido multadas con anterioridad, podrán constituir la causal de despido de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, o la que correspondiere conforme a la falta de que se tratare.

Finalmente, se deja constancia que las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes laborales son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos.

Artículo 176: De los atrasos diarios e inasistencias

Los atrasos diarios e inasistencias en que incurra el trabajador serán descontados de la respectiva remuneración, sin perjuicio, que sean también amonestados en la forma antes señalada y/o que revistan tal gravedad, que, en conformidad a la legislación vigente, den lugar a la terminación del contrato de trabajo.

En todo caso el trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse ante su superior directo, para explicar los motivos de su atraso.

Artículo 177: Del archivo de fichas de atención de amonestaciones verbales.

Los integrantes del equipo de gestión mantendrán un archivo con todas fichas de atención en que se deje constancia de las amonestaciones verbales que efectúen a los trabajadores que dependan de su jefatura y, además, guardarán registro de todas las sanciones que hayan sido aplicadas.

Artículo 178: Procedimiento de aplicación de sanciones y Reconsideración

Para proceder a la aplicación de alguna de las sanciones indicadas en los artículos precedentes, los integrantes del equipo de gestión serán los facultados para verificar la procedencia, aplicación y la sanción al caso de la infracción cometida por parte del trabajador a su supervisión.

Artículo 179: Amonestación escrita

La amonestación debe contener todos los antecedentes que se solicitan en el formato disponible para aquello y deberá ser firmada por el integrante del equipo de gestión que la suscribe, así como el trabajador amonestado.

En caso de negativa por parte del trabajador de firmar la amonestación se procederá a su envío por correo certificado al domicilio del trabajador indicado en el contrato.

De dicha amonestación se dejará copia en la carpeta personal del trabajador, así como en los registros del integrante del equipo de gestión respectivo.

Se dejará constancia laboral como empleador ante la Dirección del Trabajo que se ha cursado amonestación al trabajador indicando, además, si esta fue firmada o no por el trabajador en los casos de reincidencia de la conducta constitutiva de infracción.

Artículo 180: De la decisión de despido

La medida de despido del trabajador, sólo serán decididas y suscritas por el Director del establecimiento y/o el representante legal de la Fundación.

Artículo 181: Procedimiento de reclamo en caso de sanción.

Cuando el trabajador sea afectado por una sanción de parte del empleador, que no sea el término del contrato, podrá solicitar directamente y por escrito la reconsideración de la medida, presentando los correspondientes descargos, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde su notificación ante la Dirección del Establecimiento. La Dirección del establecimiento podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes para sustentar su resolución, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 10 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

La respuesta será por escrito y dentro de los 10 días señalados en párrafo anterior, informando la ratificación o retractación de la medida aplicada.

CAPÍTULO IX: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 182: Del término del contrato de trabajo

El contrato de trabajo terminará en los casos y en la forma que determina el Código del Trabajo y el Estatuto Docente en lo que le concierne a esta Institución, y se sujetarán a las formalidades que los mismos señalan.

A. Del certificado laboral post término de contrato, del finiquito y registro

A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Fundación otorgará un certificado que exprese únicamente:

- Fecha de Ingreso.
- Fecha de Retiro.
- Clase de Trabajo ejecutado.

Asimismo, una vez terminada la relación laboral y cuando sea procedente, las partes suscribirán el respectivo finiquito dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

B. Mención especial de la carta aviso de despido

El empleador al momento de comunicar el término del contrato de trabajo al trabajador, es decir, en la carta de despido, deberá informar si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá y optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

Además, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

C. Registro término contrato de trabajo:

El empleador deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, esto es, dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del trabajador Causales del artículos 159 Nº 4 (vencimiento del plazo) y 5 (conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato), 160 (causales de caducidad) y 161 (necesidades de la empresa y desahucio); dentro de los seis días hábiles siguientes a la separación del trabajador en el caso del número 6 (caso fortuito o fuerza mayor) del artículo 159; y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1 (mutuo acuerdo), 2 (renuncia voluntaria) y 3 (muerte del trabajador) del artículo 159.

TITULO III: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.

PREÁMBULO.

El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos, Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69.

El artículo 67 ya mencionado establece que: "Las empresas o entidades estarán obligados a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

Conforme a lo anterior, las disposiciones que contiene el presente reglamento en esta materia han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores de los Colegios de la Fundación, en su lugar de trabajo y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad laboral.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales, en resguardo de la integridad física y de la salud de los trabajadores, como, asimismo, en resguardo de las instalaciones y bienes de la empresa.

Se deja especial constancia que las leyes y decretos que regulan la higiene y seguridad industrial obligan, tanto a la empresa como a los trabajadores, a cumplirlas fielmente, ya que su incumplimiento puede ser causa de graves riesgos y accidentes del trabajo.

En resumen, el objeto de este reglamento es que todos los trabajos que se desarrollen en el establecimiento educacional, se realicen en condiciones de higiene y de seguridad adecuadas, lo que ayudará a prevenir los accidentes y enfermedades profesionales, y que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en ella a fin de controlar y suprimir las causas que los originan.

CAPITULO I: DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 183: Definiciones

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona natural que en cualquier carácter preste servicios, a la empresa, personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b. **Jefe inmediato o directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, del departamento o sección, tales como: Representante Legal, Director, Jefe Administrativo, Inspector General, Inspectores, Jefe Directo, Supervisor u otros que se indiquen.
- c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan, los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

- f. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo debe ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes como es: testigos y atención médica. Se considera accidente también aquel que les ocurre a los dirigentes gremiales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales y el a los trabajadores por ocasión de capacitación ocupacional.
- g. **Condición insegura:** Es un problema o circunstancia física peligrosa del ambiente de trabajo que pueda permitir directamente que se produzca un accidente.
- h. **Acto Inseguro:** Es la violación de un procedimiento de seguridad aceptado, que permita que se produzca un accidente, lo que implica también cualquiera acción o falta de acción que desvía a la persona de la manera segura y recomendada por la experiencia para ejecutar un trabajo.
- i. **Equipo de Protección Personal:** El implemento o conjunto de implementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgos para su integridad física y salud.
- j. **Organismo Administrador del Seguro:** Es la entidad que administra respecto de sus afiliados el seguro contra riesgos laborales consagrados en la ley 16.744.
- k. **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto Nº54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº186 del mismo Ministerio de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto Nº30 del 13/8/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- l. **Normas de Seguridad:** El conjunto de instrucciones o procedimientos que señalan la forma de ejecutar un trabajo sin riesgos para el trabajador.
- m. **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo 184: De las disposiciones de las ley 16.744

El trabajador en esta materia queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador del seguro y de los Servicios de Salud.

Dejase constancia que el presente Reglamento será exhibido y un ejemplar se entregará a cada trabajador para su conocimiento.

Artículo 185: Trabajador recién ingresado

Cuando el trabajador sea contratado recibirá lo siguiente:

- a) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a cargo de la Oficina de Personal.
- b) Ropa de trabajo e implementos de protección personal, sólo si corresponde a la labor que va a desempeñar en la Institución.
- c) Capacitación de seguridad referida a los riesgos existentes en el área de trabajo donde se va a desempeñar. Esta instrucción la hará el Experto en Prevención de Riesgo y el trabajador deberá obedecer las siguientes reglas:
 - Acatar las instrucciones de sus jefes y reglamentación existente. En caso de duda deberá preguntar.
 - No cambiar los métodos de trabajo, para hacerlo en la forma que cree mejor, ya que puede ser más fácil y rápido, pero puede ocasionar accidentes.
 - Demostrar dedicación al trabajo interesándose por la seguridad. Lo que se aprende los primeros días o semanas puede servirle toda la vida.
 - Llenar la ficha médica ocupacional colocando los datos que allí se le piden, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad o con enfermedades o accidentes que ha sufrido y las secuelas que les haya dejado.

- Evitar actividades impropias que puedan causar accidentes, como por ejemplo: Temeridad, que es exponerse más allá de las instrucciones recibidas; Exhibicionismo, es tratar de impresionar a los demás, sin tomar en cuenta su seguridad personal y los reglamentos existentes; Preocupaciones, por su seguridad las preocupaciones y problemas personales no deben interferir con el trabajo; Falta de interés, la persona que piensa que su seguridad no vale tiempo ni esfuerzo, no tiene cabida en la Institución, por lo que debe cambiar su actitud y cooperar en la prevención de accidentes; Perfeccionista, si piensa que las cosas en general no están bien, no las modifique (métodos, aparatos), en todo debe obedecer las instrucciones y realizar el trabajo como se le ha indicado, sin perjuicio de sugerir mejoramiento.

Además de lo anterior toda persona, si así se lo requiere a su exclusivo juicio la Institución y que desee ingresar a ella, deberá someterse a un examen médico pre-ocupacional el cual se acreditará con el certificado respectivo. Asimismo, si se le solicita deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, consignando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Cada jefatura debe realizar una inducción a todo trabajador nuevo que se incorpore a su área en donde se expliquen los riesgos inherentes a su lugar de trabajo y las metodologías de trabajo correcto, dejando registro de la actividad. (es requerimiento del sistema de gestión en SSO).

Artículo 186: De la sospecha de riesgos de enfermedades profesionales

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

Artículo 187: De las obligaciones del trabajador ante una enfermedad profesional

Todo trabajador al que se le diagnostique que padece de alguna enfermedad profesional, está obligado a acatar las medidas de prevención que la Institución decretare, a objeto de evitar su repetición o de aislarlo del medio donde existan los riesgos ambientales que le afectan.

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y CONTRATISTAS.

Artículo 188: Investigación y análisis de accidentes:

1. Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, o presente síntomas de enfermedad profesional, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Directo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo hubiere presenciado.
2. Los jefes directos del personal accidentado, deben notificar al Depto. De Prevención de Riesgos para evaluar la situación y reunir información con el objetivo de identificar las causas de origen e inmediatas del accidente
3. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, el empleador y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo o sus parientes o el médico, que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
4. Si la lesión es leve el trabajador accidentado recibirá atención inmediata de primeros auxilios, para lo cual existirán botiquines y otros implementos necesarios a cargo del Auxiliar de Enfermería. Esta diligencia será cumplida antes que cualquier otro trámite, y la persona que preste el servicio o auxilio, informará al encargado

de prevención de riesgos del establecimiento, quien, a base de la información recibida por el personal competente, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Centro de Atención Médica de la Mutual de Seguridad.

5. En este mismo contexto, el trabajador afectado debe realizar una declaración del accidente con la auxiliar de enfermería explicando la situación en un formulario disponible para ello.
6. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, que implique más de una jornada de trabajo perdida, el jefe Directo y el Comité Paritario deberá efectuar una investigación del accidente para determinar las causas que lo produjeron y así adoptar las medidas para evitar su repetición. Dichas medidas deben ser gestionadas según corresponda con el personal involucrado y compartidas en las reuniones mensuales del Comité Paritario.
7. El Dpto. de Prevención de Riesgos también elaborará un informe de investigación del accidente identificando las causas y determinando las medidas correctivas en coordinación e informando a los involucrados.
8. Una vez que el personal accidentado se incorpore a sus actividades, luego de una licencia médica, si le corresponde, éste debe dirigirse al Depto. de Prevención de Riesgos, para una entrevista.
9. El Dpto. de prevención de riesgos en estricto rigor o en su defecto, la Encargada de Personal, serán responsables de confeccionar y enviar al Organismo Administrador del Seguro, la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo y otros documentos que sean solicitados
10. El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá volver a trabajar, sin que previamente presente en la Oficina de Personal el "certificado de alta" respectivo, otorgado por el médico tratante o del organismo al que se encuentre afiliado. En ningún caso, se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada, o que se encuentre todavía convaleciente.
11. Si la resolución del organismo administrador del seguro es aceptada, constatando que el accidente fue producto del ejercicio directo de las labores del afectado, se procederá a cumplir con lo que establece la ley 16.744, proporcionando al siniestrado las prestaciones que corresponda, hasta la total recuperación del trabajador.
12. Si la resolución del organismo administrador del seguro arroja un resultado negativo para el afectado, se traspasarán todas las prestaciones, tanto médicas como económicas a extra ley, lo que significa que serán acogidas bajo el amparo de la ley 16.744 en su artículo 77 (bis), por lo que el Sistema de Salud (ISAPRE O FONASA) del trabajador, si éste así lo determina, seguirá entregando estas prestaciones hasta la total recuperación del accidentado.

Accidente de trayecto:

1. Son los que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
2. En caso de sufrir un accidente de trayecto el afectado deberá concurrir al centro asistencial del organismo administrador del seguro más cercano, e informar a su jefe directo, o encargada de personal o prevencionista de riesgos, para el envío de la DIAT a este organismo.
3. Si el accidente es grave procurar atención de urgencia en el centro asistencial más cercano al lugar del accidente para la primera atención de urgencia.
4. Solicitar por parte del empleador el servicio de rescate al 1407, si producto del accidente el trabajador pierde la conciencia.
5. Los documentos que debe presentar en caso de un accidente de trayecto en un centro asistencial del organismo administrador del seguro.
 - La cédula de identidad, obligatoriamente.
 - Parte de carabineros o.
 - Certificado de atención médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
 - Certificado de horario extendido por la empresa, indicando el horario del día del accidente

- Testigos si los hubiera.
- Cualquier medio de prueba que certifique el hecho o declaración propia.

Caso de Accidente Grave o Fatal:

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, y al procedimiento e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social SUCESO mediante **Circular N° 3335 de fecha 31-10-2017, con vigencia a contar del 01-04-2018, con procedimientos en casos de accidentes graves o fatales. La que posteriormente se modificó a través de la Circulación N° 3336, para cuyo efecto si en cualquiera de los establecimientos educacionales de los que la Fundación Juan Piamarta es sostenedora, ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá proceder como sigue:**

1. **Para los efectos de las obligaciones que se indicarán y del procedimiento que se debe adoptar en cada caso, se entenderá por:**
 - a) **Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.**
 - b) **Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:**
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 1,80 mts.
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, se incluye aquellos casos o que produzca, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades con o sin compromiso óseo, o
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
 - c) **Faenas afectadas, 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 en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

2. Procedimiento a seguir:

En caso de un accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del organismo administrador del seguro correspondiente, todo esto sin perjuicio de lo anterior se debe informar a la brevedad al Departamento de Prevención de Riesgos de la medida adoptada, para que la Mutual tome las providencias del caso.

Pasos a seguir ante un accidente grave:

1. Cuando ocurra un accidente de trabajo grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas.
2. Evacuar el área afectada cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características.
3. Avisar lo antes posible al Departamento Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento.
4. El Dpto. de Prevención de Riesgos, CPHS o personal designado y capacitado deberá llamar al Fono rescate de Mutual de Seguridad (1407) para el traslado del paciente.
5. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente grave.
6. El Dpto. de Prevención de Riesgos o el personal de RR. HH informará a la Dirección del establecimiento, y de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCIÓN DE TRABAJO, de forma telefónica o personal: al 6004200022 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes).

7. La empresa emitirá la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT, para esto tiene un plazo máximo de 24 horas una vez ocurrido el accidente. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o subida por el portal.
8. Si la empresa aún no ha enviado la DIAT a Mutual el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad.
9. El Dpto. de Prevención investigará el accidente grave en conjunto con el CPHS y el experto en prevención de riesgos asesor de Mutual de Seguridad C.CH.C.

Pasos a seguir ante un accidente fatal:

1. Personal del Establecimiento responsable del personal o del área involucrada en el accidente, deberá suspender las actividades de inmediato, evacuar a trabajadores y usuarios que se encuentren en el área del suceso. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre-hospitalaria, en la atención de urgencia, durante las primeras horas de atención, o en otro lugar.
2. La obligación de suspensión no es obligatoria en los casos de accidentes de trayecto
3. Informar inmediatamente al Dpto. de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento.
4. Jefatura del establecimiento educacional dará las instrucciones para informar a Carabineros (133). Y no se podrá levantar ni mover a la persona fallecida a menos que el servicio médico legal lo indique.
5. El Dpto. de Prevención de Riesgos o el personal de RR. HH informará a la Dirección del establecimiento y **de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCIÓN DE TRABAJO** de forma telefónica o personal: al 6004200022 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes).
6. El empleador emitirá la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT, **para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente**. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la sucursal de Mutual de Seguridad más cercana o a través de la sucursal virtual de Mutual de Seguridad.
7. Solo personal autorizado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.
8. Dpto. de prevención de riesgos deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado por la circular 3335 de la SUSESO.
 - Caso contrario, si un accidente del trabajo fatal o grave le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratistas, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
 - En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en que esta se realiza deberá cumplir con lo establecido 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo corresponderá DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

Artículo 189: Implementos de protección personal y ropa de trabajo

El empleador estará obligado a proporcionar gratuitamente a los trabajadores que se desempeñan en labores de aseo, mantención y/o reparaciones, o en actividades preferentemente al aire libre, u en otras que lo requieran los implementos de protección personal que sean necesarios para el buen desempeño de sus labores.

Los implementos de protección personal son de su propiedad, por lo que no pueden ser modificados, canjeados, vendidos o regalados a terceros y deben ser devueltos cuando el trabajador concluye el trabajo para el cual fueron proporcionados y si son de uso permanente, cuando termina el respectivo contrato de trabajo.

Por su parte el trabajador está obligado a cuidarlos y mantenerlos en buen estado de conservación, debiendo avisar de inmediato al jefe directo y/o encargado de personal de la institución al comité paritario si éstos le son sustraídos o fueron extraviados.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Para solicitar nuevos implementos de protección el trabajador está obligado a devolver los implementos usados que estén en su poder. En caso de pérdida culpable o casual o deterioro intencional, fehacientemente probado, el trabajador será sancionado con las multas establecidas en este reglamento.

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	PROTEGE
Lentes	Los ojos de la proyección de partículas, y de la exposición a Rayos ultravioleta.
Respiradores y filtros	Las vías respiratorias del polvo y/o gases.
Guantes	Las manos y eventualmente antebrazos (cuando son puños largos) de golpes o exposición a líquidos o sólidos agresivos.
Zapatos y/o botas	Para proteger los pies de golpes, o de caídas de objetos pesados sobre ellos. Para proteger los tobillos de torceduras (use caña larga).
Cinturón de seguridad	Caídas de altura o cuando se expone al vacío.
Protector Solar	Para proteger la piel de la radiación solar
Trajes de Agua	Para proteger de hipotermia
Cascos	Desvía y absorbe golpes a la cabeza
Protectores auditivos	Protege oídos a exposiciones de niveles de ruido superior a los 85db

Artículo 190: De los contratistas.

Las normas de prevención contenidas en este Reglamento deberán ser acatadas en forma obligatoria por el personal de contratistas. Para tal efecto, los contratos que suscriba la Institución con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de seguridad del programa de trabajo de Depto. de Prevención de Riesgos de la Fundación Juan Piamarta, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la Ley 20.123 y del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas del Colegio o Fundación.

Esto se hará efectivo, a través de la entrega del “Reglamento especial de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente para empresas contratistas y subcontratistas”, el que se deberá cumplir a cabalidad, y se reforzará la instrucción, por parte de personal de la Compañía, a los contratistas en actividades críticas definidas en las evaluaciones de riesgo.

En cumplimiento de esta disposición será controlado por la jefatura administradora del contrato por el Departamento de Prevención de Riesgos.

CAPITULO III: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

Artículo 191: Los trabajadores de los establecimientos educacionales de la Fundación y de Casa Central, estarán obligados a poner en práctica y respetar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

I. OBLIGACIONES:

- Todo trabajador debe acatar y cumplir fielmente todas las indicaciones de higiene y seguridad, impartidas por el Prevencionista de Riesgos, y las normas y medidas que este imponga o la empresa y la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción ya que éstos sólo tienen por objeto velar por su seguridad e integridad física a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones o riesgos de accidentes.
- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

- c. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que adopte las medidas que procedan.
- d. El Trabajador está obligado a usar los elementos de protección personal, que le proporcione la empresa, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- e. Será obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, si su equipo de protección o implementos de seguridad, que le hayan sido asignados y entregados a su cargo, han sido cambiados, sustraídos, extraviados o han quedado inservibles o deteriorados, solicitando su reposición, sin perjuicio de la responsabilidad del trabajador.
- f. Queda prohibido el préstamo o intercambio de los implementos de seguridad. Dejase constancia que éstos son de propiedad de la empresa y no pueden los trabajadores disponer de ellos sino sólo y exclusivamente para los fines para los cuales les han sido entregados.
- g. El o los trabajadores que deban por cualquier causa usar escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
- h. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- i. El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan activar el equipo en reparación.
- j. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de las instalaciones, máquinas, implementos y herramientas, en general, tanto las destinadas a la ejecución de la labor misma contratada, como las que existan para la seguridad, protección e higiene del personal. Asimismo, deberán preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos.
- k. Todo trabajador que emplee productos químicos, tiene la obligación, antes de usarlo, de leer las instrucciones y advertencias que contiene el envase y respetar las indicaciones sobre su uso que le dé el empleador, a objeto de utilizarlos correctamente.
- l. Es obligación de todos los trabajadores concurrir a las reuniones que realice el empleador por intermedio del prevencionista de riesgos, Director, Encargado de Personal u otros que designe para informar e instruir sobre las normas de seguridad y procedimientos correctos en la forma de ejecutar el trabajo y de las medidas de prevención que se deben adoptar, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- m. Todo trabajador tiene la obligación de avisar a su jefe directo, la existencia de condiciones inseguras, prácticas inseguras y comportamiento peligroso en los lugares de trabajo que pongan en peligro su integridad física o la de sus compañeros de trabajo.
- n. Podrán trabajar con equipos de soldaduras solamente el trabajador capacitado para ello. No deberán dejarse cilindros con gases a presión cerca de tableros eléctricos, fuentes de calor o áreas de tránsito.
- o. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe o superior jerárquico inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticia, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
- p. Cada Jefe o superior jerárquico, es responsable de la seguridad de todos los trabajadores que le han sido asignados ya sea en forma permanente o temporal.
- q. Esto significa que debe asumir las responsabilidades específicas que a continuación se describen y que está autorizado para tomar cualquier acción razonable para evitar accidentes, cada vez que a su criterio exista un peligro inminente de accidente.

1. Cada Jefe o superior jerárquico, debe conocer todas las normas, reglamentos de seguridad y procedimientos recomendados para ejecutar los distintos trabajos, como, asimismo, deberá conocer todos los riesgos del trabajo que dirige y la forma correcta de controlarlos.
2. Cada Jefe o superior jerárquico, deberá verificar si el personal que le ha sido asignado conoce las reglas, reglamentos y normas de seguridad y los riesgos principales relacionados con éstos. Si comprueba falta de conocimiento por parte del personal bajo su mando, deberá instruir sobre la manera correcta y segura de hacer cada trabajo que encomiende. Deberá, además, verificar si las órdenes e instrucciones impartidas fueron realmente asimiladas para evitar riesgos por malas interpretaciones.
3. Cada Jefe o superior jerárquico, debe crear conciencia de seguridad en cada trabajador, a través del contacto personal y el ejemplo.
4. Cada Jefe o superior jerárquico, es responsable de la investigación inicial y del informe interno de todos los accidentes del trabajo o accidentes potencialmente graves que ocurran bajo su mando. Deberá determinar las causas que lo produjeron y tomar las medidas correctivas que correspondan para evitar su repetición.
5. Cada jefe directo o superior jerárquico inmediato, debe preocuparse de que los trabajadores que se han lesionado a consecuencia de un accidente del trabajo por leve que sea la lesión, reciban de inmediato atención de Primeros Auxilios.

II. PROHIBICIONES:

Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar o permitir ingresar, al lugar de trabajo bebidas alcohólicas, beberla o darla a beber a terceros. Asimismo, queda prohibido ingresar a trabajar en estado de intemperancia, o con signos de haber consumido o ingerido estupefacientes, drogas, alucinógenos o alcaloides o consumirlos en cualquiera de las dependencias del Colegio.
- b) EN RELACIÓN A LA LEY N° 20.660 QUE modifica ley 19.419 SOBRE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.

Se explicita la prohibición absoluta a los trabajadores de:

- Fumar en cualquier lugar del establecimiento educacional incluyendo sus patios y espacios al aire libre, tanto interior como en el exterior.
- Fumar en vehículos del colegio.
- Generar publicidad y consumo de tabaco.

Al respecto en todos los accesos de los del establecimiento educacional, existirán señaléticas con la prohibición de fumar.

- a. Encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- b. Tampoco se podrá encender fuego, usar cocinillas eléctricas u otros artefactos o dispositivos eléctricos en los lugares de trabajo o cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.
- c. Dormir, dentro de los recintos del Colegio y/o comer en el lugar de trabajo, sino sólo en los lugares habilitados para ello.
- d. Correr innecesariamente, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del establecimiento y a la hora que sea.
- e. Alterar el registro de hora de llegada o de salida, propio o de algún otro trabajador.
- f. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente o permitir que personas no capacitadas le presten los primeros auxilios a él o a algún otro accidentado, tratando de remover de los ojos o heridas cuerpos extraños.
- g. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- h. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o sobre los accidentes ocurridos u ocultar las verdaderas causas de un accidente.

- i. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, o cualquier otra publicación que haya publicado la empresa para conocimiento de los trabajadores.
- j. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro del recinto de la empresa o faena, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- k. Usar durante las horas de trabajo audífonos, dispositivos electrónicos que alteren la concentración o atención de su trabajo.
- l. Trabajar desprovisto de la indumentaria de trabajo proporcionada por la empresa y en especial, desprovisto de los elementos de protección personal que le hayan sido asignados, en ambos casos cuando así lo requiera la labor a realizar.
- m. Realizar labores de mantención o reparación sin detener el funcionamiento de la máquina, elementos o herramientas a su cargo.
- n. Destruir, hacer daño o escribir en las paredes de los servicios higiénicos, lugares de trabajo, locker o casilleros, etc.
- o. Efectuar, algunas operaciones sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas, tales como; alterar, cambiar reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en la empresa o dejar funcionando máquinas sin control.
- p. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Empleador o a algún compañero de trabajo, que no le ha sido entregado por el jefe inmediato para su uso personal, como, asimismo, si desconoce su uso.
- q. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras para efectuar sus trabajos.
- r. Transportar en vehículos del Colegio a personas ajenas a la misma.
- s. Trabajar sin usar la ropa de trabajo, calzado y cualquier otro equipo de protección que se le haya proporcionado para ejecutar sus labores, cuando sea necesario.
- t. Presentarse a trabajar con la ropa sucia.
- u. Acumular basura, especialmente huaípe o trapos con aceite, diluyente o grasas en los rincones, bancos de trabajo o lockers, ya que pueden arder por combustión espontánea.
- v. En general, desentenderse de las normas de seguridad establecidas, de instrucciones impartidas para el ejercicio de un trabajo determinado en materia de Higiene y Seguridad y ejecutar acciones o incurrir en omisiones que atenten contra la seguridad de la empresa y sus trabajadores.
- w. Subir arriba de objetos o materiales para alcanzar altura, tales como: sillas, mesas y otros objetos no destinados para la actividad, por generar magnitudes de riesgos críticas, causando graves lesiones a la salud.

Artículo 192: Accidentes o enfermedades profesionales por negligencia inexcusable del trabajador

Según lo estipulado en el artículo 70 de la Ley Nº 16.744, si un accidente del trabajo o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 68 de la misma Ley ya citada, conforme con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario, aún en el caso de que el mismo trabajador hubiere sido víctima del accidente.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió o no negligencia inexcusable por parte del trabajador en cuestión, el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

En todo caso, se presumirá negligencia inexcusable el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPITULO IV: PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 193: Del plan general contra incendios

La Institución mantendrá un plan general contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- a. Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las salas, o de cualquier dependencia del Colegio con el empleo del máximo de los elementos humanos y materiales disponibles, en la forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia elaborados por el Experto en Prevención de Riesgos.
- b. Capacitar y crear conciencia en los funcionarios sobre la importancia de la Prevención de Riesgos, para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.
- c. La Institución designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas, para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia: Monitores de piso; Brigadas contra incendio y Brigadas de Evacuación. Del mismo modo, deberá asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.
- d. El personal que sea designado para las funciones de emergencia deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad de la empresa para el resguardo y protección de sus recursos humanos y de su patrimonio. Aquel funcionario que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente mediante memorándum interno dirigido al Departamento de personal o al Departamento de Prevención de Riesgos, con copia a su jefe directo.

Artículo 194: De la prevención ante elementos combustibles o inflamables

No se podrá fumar ni encender fuego de ninguna especie cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como; papeles, libros, pintura, diluyentes, elementos químicos, balones de gas, parafina, bencina, etc. Y tampoco, en aquellos lugares en que se haya prohibido hacerlo.

Artículo 195: De la alarma por amago, inicio o peligro de incendio

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y pondrá en práctica el procedimiento establecido por el Comité Paritario para estos casos y en todo caso, dar alarma en voz alta.

Artículo 196: De la ubicación de los equipos extintores

Todos los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio que se encuentren en el recinto en el cual desarrollen sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe o Superior Jerárquico, velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 197: Del aviso de recarga de extintores

Deberá darse cuenta al jefe directo o al Comité paritario o al prevencionista de riesgos el que inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga. Asimismo, se deberá dar cuenta cuando se detecte un extintor descargado, despresurizado (sin presión), con daños estructurales, sin seguro, etc.; que conduzca a la inoperancia del uso de este implemento, a fin de proceder a la revisión técnica del mismo.

Artículo 198: De la colaboración ante siniestros

Los trabajadores que no pertenezcan a los equipos de combates de incendios y/o a los equipos de evacuación y emergencia, deberán colaborar con éstos cumpliendo fielmente, con las instrucciones que se les impartan, en especial deberán colaborar en la evacuación del lugar del siniestro.

Artículo 199: De las clases de fuego y formas de combatirlos

Se pone en conocimiento de los trabajadores que existen las siguientes clases de fuego y formas de combatirlos:

1. **FUEGOS CLASE A.-** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, productos textiles, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua a presión, polvo químico seco multipropósito, light water y/o agua corriente.
2. **FUEGOS CLASE B.-** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases inflamables, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma química y light wáter.
3. **FUEGOS CLASE C.-** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.
4. **FUEGOS CLASE D.-** Son fuegos que involucran metales combustibles y sus aleaciones tales como; magnesio, sodio, titanio, aluminio, circonio, litio y potasio. En este caso los agentes extintores son específicos para cada metal.
5. **CLASE K.-** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

Los agentes utilizados para combatir este tipo de fuegos son de acetato de potasio.

Artículo 200: De los extintores de espumas

Los extintores de Espumas (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 201: De los tetracloruro de carbono

Los Tetracloruro de Carbono no deben usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución No. 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicios de Salud. Ello porque producen en contacto con el fuego gases tóxicos que pueden acarrear funestas consecuencias.

Artículo 202: Del almacenaje de materiales inflamables

Las zonas de peligro, bodegas o lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale el Organismo Administrador o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 203: Como actuar ante un amago de incendio

El procedimiento a seguir en caso de emergencia por incendios está descrito en el Plan Integral de Seguridad Escolar de los establecimientos «Planes Contra Incendio», respectivos. En todo caso, generalmente es el siguiente:

- a. Dar la alarma correspondiente.
- b. Llamar al Cuerpo de Bomberos y Central de Emergencias del Área de Seguridad.
- c. Atacar el fuego con el extintor más próximo, verificando primero si lo amagado es eléctrico o no. Si es eléctrico por ningún motivo, uso de agua. Todo lo anterior, mientras llega la Brigada contra Incendios y/o el Cuerpo de Bomberos.

Artículo 204: Evacuación

La Institución mantendrá un plan Integral de Seguridad Escolar general de Evacuación, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible. Tales actividades y procedimiento se expresan de la siguiente forma:

- Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo.
- Para proceder a la evacuación en caso de incendio, colocación de artefactos explosivos, escape de gases, fallas de estructuras y siniestros en general, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:
 - a. Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Coordinador de área y/o monitores de apoyo).
 - b. El personal deberá abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
 - c. El tránsito por las escaleras deberá ser siempre por la derecha y en hilera de una persona.
 - d. No se podrá hacer uso de los ascensores, en las instalaciones que los utilicen.
 - e. Si una persona se viera envuelta en llamas, por ningún motivo deberá correr, si no, por el contrario, deberá tirarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
 - f. En caso de existir exceso de humo, el personal se deberá desplazar arrastrado.
 - g. Al abandonar el lugar, el personal deberá desconectar el máximo de artefactos que estuvieran unidos a la red eléctrica.
- En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma, responsabilidad y evitar permanecer cerca de ventanas por la posibilidad de quebrarse los vidrios y de armarios o estantes ya que estos elementos pueden caer con gran facilidad. Si se detecta olor a gas, se deben abrir de inmediato las ventanas, apagando rápidamente los aparatos que irradian calor. Por ningún motivo encender fósforos o encendedores para descubrir la fuga.

CAPÍTULO V: PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 205: De la difusión de las normas de seguridad

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los avisos, letreros y afiches sobre la materia deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán con sus instrucciones, evitando su destrucción. Permanentemente la empresa, a través del Director del Colegio, del Encargado de personal, del prevencionista de riesgos o del Comité Paritario, deberá preocuparse que los trabajadores estén informados de las normas de seguridad y prevención de riesgos en uso o que se estén aplicando, especialmente cuando ellas hayan experimentado alguna modificación.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 v D.S. 101).

En conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 16 del Decreto Supremo Nº 40 se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecido por la ley 16.744 y Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1968:

Artículo 206: Del procedimiento de reclamos según leyes que se indican

En conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 16 del Decreto Supremo Nº 40 se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecido por la ley 16.744 y Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1968.

Previo a reproducir en forma textual el procedimiento de reclamos establecidos en los cuerpos legales citados, se hace presente las siguientes normas de interés, contenidas en la ley 16.744:

"Art. 63.- Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto."

"La revisión podrá realizarse también, a petición del interesado, en la forma que determine el reglamento."

"Art.69.- Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b) Las víctimas y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral."

Artículo 207: Del procedimiento de reclamo establecido en la ley 16.744

El procedimiento de reclamo establecido en la ley 16.744 es el siguiente, que se reproduce textualmente:

"Artículo 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto."

"Artículo 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de noventa 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 Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de treinta 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 noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

“Artículo 77º bis.- El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta 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 contado desde la fecha de recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que efectuó el reembolso, deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.”

"Artículo 79.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del Trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años."

Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley No. 16.744 y el D.S. Nº 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el procedimiento en su Título VI que a continuación se reproduce textualmente en lo pertinente:

Artículo 208: Reclamaciones y procedimientos.

"Artículo 71.- En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

“Artículo 72.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional”.

“Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley Nº 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional".

"Artículo 75.- Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico".

"Artículo 76.- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.
- Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”.

“Artículo 76 bis. - Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad.

En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley”.

"Artículo 79: La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley".

"Artículo 80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo, le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

"Artículo 81: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos".

"Artículo 90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones del COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.395 y,
- b) Por medio de los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso."

"Artículo 91: 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 de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos".

"Artículo 92.- La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada".

"Artículo 93: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos".

CAPÍTULO VII: DEL DERECHO A SABER U OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

Artículo 209: Del derecho a saber de los riesgos que conlleva su trabajo

En conformidad a lo dispuesto en el Título VI del artículo 21 del DS. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por el Decreto N° 50 de 1988 del mismo Ministerio, la Institución cumple con informar a los trabajadores los riesgos que entrañan sus labores y las medidas preventivas que deben adoptar y los métodos de trabajo correctos, los que se deben poner en práctica en forma permanente.

Asimismo, el empleador a través del Prevencionista de Riesgos mantendrá informados a los trabajadores acerca de las materias antes señaladas.

En consecuencia, cada vez que se contrate a un trabajador o cuando se le encomiende una labor nueva, o se le cambie de sección, se le instruirá acerca de los riesgos que conlleva su trabajo.

Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente para disminuir la probabilidad de accidentarse.

Muchos de los accidentes del trabajo ocurren por una actuación o acción insegura del trabajador. Tales como:

- Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, cansancio, bromas en el trabajo, etc.
- Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores, y también daños a la propiedad.

PRINCIPIOS GENERALES PARA EVITAR ACCIDENTES:

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
3. Mantener la concentración en el trabajo, ya que la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de seguridad y la señalización existente.
5. Respetar a los compañeros para ser respetado.
6. No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

OTRAS FORMAS DE EVITAR ACCIDENTES SON:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en los lugares de trabajo y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en su lugar de trabajo

Artículo 210: Normas mínimas de higiene y seguridad a cumplir por el empleador

El empleador, deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (lavatorios, W.C.), separados para hombres y mujeres.
- b) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos deben tener las condiciones mínimas sanitarias.
- c) Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares destinados para esos efectos.

El empleador deberá cumplir las siguientes normas mínimas de seguridad:

- a) Planificar la distribución del mobiliario, en el establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de las personas y el camino expedito hacia el exterior.
- b) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- c) Eliminar elementos que representen peligro para la empresa y personal de la misma, tales como: Vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, etc.,
- d) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

Artículo 211: Recomendaciones generales para todos los trabajadores. -

A objeto que los trabajadores del establecimiento educacional tomen conocimiento de los riesgos más frecuentes relativos a las actividades que se desarrollan en sus dependencias, del daño que pueden ocasionar y formas de prevención, se han elaborado las siguientes normas referentes a la materia.

- 1. A fin de evitar caídas y resbalones, el personal no debe correr en pasillos y escaleras, asimismo, debe utilizar zapatos adecuados.
- 2. No deben usarse los cajones abiertos de un mueble para alcanzar un objeto, sino que se deben utilizar elementos idóneos para ello, tales como una escala, para evitar caídas.
- 3. Sólo se debe abrir un cajón de los muebles cuando sea necesario, a fin de evitar que éste se vuelque. No hay que dejar cajones abiertos, después de haberlos usado.
- 4. Cables y cordones eléctricos no se deben atravesar por las vías de circulación, deben ponerse de manera tal que se eviten los peligros de tropezones y caídas.
- 5. Los ventiladores deben instalarse evitando el peligro de que caigan sobre alguien y no se deben manipular sin haberlos desconectado del circuito eléctrico o mientras estén funcionando.
- 6. Mantenga siempre un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un peligro potencial de incendio, por lo tanto, se deberá evitar acumular basuras, especialmente papeles o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones y lugares de trabajo.
- 7. Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (diluyente bencina, parafina, gas etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares especialmente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.
- 8. Todos los artefactos y maquinarias eléctricas deben quedar desenchufados al término de la jornada de trabajo, excepto aquellos que por la utilidad que prestan deban mantenerse enchufados.
- 9. El área de trabajo debe mantenerse limpia y despejada de obstáculos para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor, en especial deben mantenerse despejadas también las áreas de circulación.
- 10. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá otro trabajador sujetar la base.
- 11. Extrema precaución se debe tener al trabajar con cuchillos, tijeras y, en general, con implementos cortantes, prestando la debida atención a lo que se está haciendo, a fin de evitar cortes en sus manos. No deje estos implementos, sobre mesones cuando no estén en uso, ni debajo de paños. Utilícelos adecuadamente.
- 12. Mantenga un permanente aseo de los pisos, limpie de inmediato los derrames, a fin de evitar resbalones y caídas.
- 13. Use y cuide su ropa de trabajo y los elementos de seguridad.
- 14. Mantenga el máximo de orden y aseo, ya que con ello se evitará la ocurrencia de accidentes y siniestros.
- 15. No se deben bloquear las áreas de tránsito.
- 16. No se deben bloquear los extintores contra incendio, ni tableros eléctricos.

17. Si detecta una condición insegura que represente un riesgo de accidente infórmelo de inmediato a su jefe o superior directo.
18. Cada vez que se deba efectuar un trabajo de reparación o instalación en la empresa, deberán tomarse todas las providencias para evitar accidentes del personal.
19. Cuando el dependiente trabaje con sistemas que han sido desconectados de la energía eléctrica, colocar avisos destacados que impidan ser energizados y/o maniobrados.
20. No se deberán emplear herramientas dañadas o que presenten desperfectos en su aislación eléctrica.

Artículo 212: Sillas en el lugar de trabajo

El empleador dispondrá de sillas para que todos sus trabajadores, en las oportunidades que lo requieran, puedan tomar asiento, en los intervalos que no atienden público o que no realizan otras funciones propias de sus labores, las cuales se distribuirán en un número de dos sillas, en cada lugar donde los trabajadores presten funciones de pie y no existan en dicho lugar, asientos para que éstos puedan usarlos cuando lo permita el desempeño de sus funciones.

El uso indebido de las sillas, así como del descanso para el cual se han dispuesto, será sancionado con una anotación en la correspondiente hoja de vida del trabajador infractor. Se entenderá como uso indebido de las sillas, cualquier acción de destrozo, carga indebida, pararse sobre ella, u otra no inherente al uso propio de este mobiliario.

Artículo 213: Manejo manual de materiales

Corresponde a cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas; La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porteo desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. En general el empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas.

Para los efectos señalados precedentemente, se entiende por:

- “Carga”: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- “Manejo o manipulación manual de carga”: Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- “Esfuerzo físico”: Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- “Levantamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- “Descenso de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

- “Arrastre y empuje”: Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- “Operaciones de carga y descarga manual”: Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- “Colocación de carga”: Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- “Sostén de carga”: Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- “Medios adecuados”: Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- “Medios o ayudas mecánicas”: Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

Es obligación del Empleador:

1. Velar para que en las faenas que lo requieran, los trabajadores realicen labores de carga y de descarga de manipulación manual, se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, tales como:
 - a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
 - b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
 - c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.
2. Que los trabajadores 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:
 - Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
 - Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
 - Uso correcto de las ayudas mecánicas;
 - Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
 - Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.
3. Procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga.
4. Evaluar los riesgos para la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo y manipulación de carga conforme lo establece el Reglamento respectivo en colaboración con el Organismo Asegurador.

Está prohibido:

- Que el trabajador opere con cargas superiores a 25 Kilogramos;
- Que los menores de 18 años y las mujeres operen sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 kilogramos.
- Que las mujeres embarazadas realicen operaciones de cargas y descarga manual.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador cuando las faenas sean superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer la salud o seguridad del Trabajador.

Artículo 214: Cuestionario de evaluación de ambiente laboral – salud mental (CEAL-SM).

El cuestionario CEAL-SM es un instrumento de medición que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales en el trabajo. El cuestionario debe aplicarse a la totalidad de los trabajadores del lugar de trabajo, incluyendo a los trabajadores temporales.

El cuestionario CEAL-SM, está diseñado para ser aplicado como herramienta de medición, prevención, intervención, vigilancia epidemiológica en caso de riesgo psicosocial e investigación en salud ocupacional. Contienen 88 preguntas las que se dividen en dos partes, sección general de 34 preguntas y las secciones se especifica de 54 preguntas de riesgo psicosocial.

La versión CEAL-SM del cuestionario ha sido implementada por la Superintendencia de Seguridad Social, de manera electrónica en una plataforma para que su aplicación en los lugares de trabajo sea sencilla y se puedan obtener resultados automáticamente.

Los plazos establecidos para la reevaluación del cuestionario son cada 2 años desde la última evaluación realizada.

Artículo 215: De la protección de la radiación ultravioleta

En el ámbito de la Obligación de protección a los trabajadores, que le cabe a la Empresa, mención especial merece la Ley Nº 20.096, promulgada el 04.02.2006, que “Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la capa de Ozono”. Específicamente, el artículo 19 mencionado cuerpo legal, dispone que:

“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

Artículo 216: De las medidas preventivas

En virtud de la disposición anterior, en los establecimientos de la Fundación Juan Piamarta, se adoptarán las siguientes medidas:

- Deberán evitarse, siempre y cuando sea posible, los trabajos con exposición directa a la radiación ultravioleta.
- Los trabajos con exposición directa a la radiación ultravioleta deberán realizarse bajo toldos, techos provisorios o cualquier dispositivo que permita aislar convenientemente al trabajador del efecto de tal radiación.
- En caso en que las medidas anteriores no sea posible adoptarlos, a juicio del Departamento Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sean insuficientes para controlar el riesgo por exposición a radiación ultravioleta, deberá proveerse a los trabajadores de cremas bloqueadoras, con factor igual o superior a 30. Dichas cremas estarán bajo la custodia de los jefes de Bodega y/o Prevencionistas de Riesgos, quienes deberán velar por el correcto uso y cuidado de los pomos o dispensadores del referido bloqueador.
- Cada trabajador será responsable de aplicarse, cuando corresponda, el bloqueador antes referido, sin perjuicio de que, a su vez, cada Jefe Directo deberá velar porque los trabajadores a su cargo cumplan las instrucciones que se le entregan al respecto.
- El Director y los directivos de cada establecimiento, en conjunto con el Prevencionista de riesgos asignado o, en su defecto, con el Departamento Prevención de Riesgos, serán los responsables por la correcta aplicación de las normativas referidas a la exposición al riesgo de radiación ultravioleta. Para garantizar lo anterior y de manera complementaria a lo indicado en los artículos anteriores, el siguiente cuadro resume las medidas de protección que deben ser consideradas en cada caso.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección	Puede permanecer en el exterior
2		
3	Necesita protección	● Manténgase a la sombra. ● Durante las horas centrales del día. ● Use camisa o polera manga larga, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro UV-B y UB-A
4		
5		
6		
7		
8	Necesita protección extra	● Evite salir durante las horas centrales del día. ● Busque la sombra. ● Son imprescindibles camisas o poleras manga largas, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro UV-B y UB-A
9		
10		
11		

Las disposiciones anteriores serán aplicables con igual rigor a las empresas contratistas y subcontratistas que mantengan personal operativo en los establecimientos de la Fundación Juan Piamarta, asumiendo todos los costos asociados a las medidas en cuestión.

Artículo 217: De las medidas especiales por olas de calor extremo.

Se establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

Medidas especiales para mitigar el calor extremo en la Fundación Juan Piamarta:

- Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.
- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.
- Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso. Las pausas de descanso deben ser cada 45 minutos trabajados en olas de calor.
- Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.
- Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
- Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.

- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como Fundación nos comprometemos **a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor**, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.

PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE GOLPE DE CALOR:

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

- **Desorientación:** Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.
- **Pulso rápido:** Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.
- **Respiración alterada:** La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

OTROS SÍNTOMAS:

- Mareos o vértigo Sensación de desequilibrio y desorientación
- Náuseas y vómitos Malestar gastrointestinal
- Temperatura corporal elevada Podría llegar a más de 40.5°C
- Dolor de cabeza Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor
- **En casos graves o críticos:** Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seco

COMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR:

- Intenta que tome agua En pequeños sorbos, si es posible
- Refresca a la persona Ponla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivia su vestimenta y rocía con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, ingle y axilas
- Gestionar el traslado a un centro asistencial “Lo antes posible”.

Artículo 218: Riesgos específicos en la empresa

Con el objeto de entregar una orientación que facilite a los trabajadores el conocimiento de los riesgos específicos que entrañan las diversas labores, se consigna a continuación, en forma esquemática, los riesgos inherentes a las diversas actividades, sus probables consecuencias y las medidas preventivas a adoptarse en cada caso:

RIESGOS EXISTENTES	PERSONAL EXPUESTO Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Poli traumatizados Heridas, Fracturas, Contusiones, Tec cerrado, Lesiones múltiples.	Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por la plancha de cemento. Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias,

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional. Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto de que se corrijan. Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Exposición a productos químicos para limpieza.	Náuseas Dermatitis Irritación cutánea Quemaduras	Adoptar las medidas de prevención que establecen las hojas de datos de seguridad y utilizar el equipo de protección personal correspondientes, como son: antiparras, guantes y mascarillas.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello. El personal para - docente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico	Conjuntivitis actínica	Utilizar máscara de soldar certificada y biombos además de otras medidas preventivas como trajes de cuero y extintor portátil.
Proyección de partículas	Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras Pérdidas de la visión en uno o dos ojos	En las actividades en que existan riesgos de proyección de partículas, las jefaturas deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas o lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales y otros.
Contacto con fuego u objetos calientes.	Quemaduras Asfixias Fuego descontrolado Explosión, etc. Muerte	No fumar en áreas donde esté prohibido Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos. Serrucho Eléctrico. Sierra Corta Metal Sierra Circular Taladro Radial Generador Eléctrico.	Heridas Cortantes Heridas Punzantes Contusiones Fracturas Amputaciones Proyección de Partículas Lumbagos Atrapamiento Ruido	Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones. Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de mano	Golpes Heridas Atrapamientos Proyección de Partículas Lesiones Múltiples	Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseo. Seleccionar la herramienta adecuada. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: Escalas Móviles o Fijas Escaleras	Torceduras Fracturas Esguinces Heridas Contusiones Lesiones traumáticas Parálisis Muerte	Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
Trabajos de acceso a la techumbre	Caídas al mismo y distinto nivel. Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples Muerte Caídas de materiales y herramientas.	Para subir a la techumbre se deben usar escaleras firmes, bien apoyadas y afianzadas que sobrepasen un metro sobre la cubierta con un ángulo de inclinación de a lo menos 75°. Afiance las herramientas o súbalas por intermedio del balde amarrado o chalupa. Uso obligatorio de Arnés de Seguridad, casco con barboquejo y zapatos de seguridad. Se debe instalar cuerdas de vida sobre la techumbre para el tránsito de los trabajadores. Utilice vías de circulación formadas por tabloncillos de madera asegurados contra todo desplazamiento y deslizamiento, y que sean directamente accesibles desde la escalera.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones Eléctricas. Mantenimiento a Artefactos a gas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

Trabajar con máquinas Peligrosas.		
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de técnica vocal dictado por Mutual de Seguridad.
Trabajos ocasionales		Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio. El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).
Exposición a radiación ultravioleta	Quemaduras Cáncer a la piel	La radiación solar es mayor entre las 10:00 A.M., y las 16:00 P.M., por lo tanto, es necesaria la protección de la piel en este periodo, por lo que la aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo. Así como el uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta y el uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, (puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas), y proteja la cara será obligatorio para los trabajadores expuestos a radiación solar. Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre. La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros. El alcance de las expresiones estar "expuesto a radiación ultravioleta", del artículo 19 de la ley N°20.096, en el caso de trabajadores que se desempeñan todo el día y en forma permanente al aire libre, está referido a la exposición directa al sol o a la dispersa de nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm
Riesgo psicosocial	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	Conformar el comité de aplicación de manera paritaria, según CEAL-SM/ SUSESO. Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. Aplicar cuestionario CEAL-SM. Diseñar medidas de intervención. Ejecución, monitoreo y verificación de medidas.

Artículo 219: Riesgos por agentes biológicos (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020) y específicamente Riesgo Covid-19

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
“Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)”	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos: ○ Mójese las manos con agua. ○ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos. ○ Frote las palmas de las manos entre sí. ○ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa. ○ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ○ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ○ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. ○ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. ○ Enjuáguese las manos con agua. ○ Séquese con una toalla desechable. ○ Utilice la toalla para cerrar la llave. Además, lávese las manos cada vez: ○ Ingresa al centro de trabajo o faena ○ Después de toser o sonarse la nariz ○ Antes y después de comer y al preparar los alimentos.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

“Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general”.	Enfermedad respiratoria	○ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ○ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ○ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ○ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ○ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
“Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo”.	Enfermedad respiratoria	○ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. ○ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
“Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo”.	Enfermedad respiratoria	○ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ○ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria, que se ha utilizado por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
“Traslados entre el hogar y el centro de trabajo”.	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ○ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ○ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. ○ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social. <u>Al llegar a tu lugar de trabajo:</u> ○ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada. ○ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <u>Una vez terminada la jornada.</u> ○ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada. ○ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle. ○ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos. <u>Al llegar a casa:</u> ○ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpielas con desinfectante de uso habitual.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		○ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. ○ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado solo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste. ○ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. ○ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávela con detergente ○ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa al basurero con tapa. ○ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora. ○ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego plancharla. ○ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos. ○ Dúchate y colócate ropa limpia.
“Reuniones de trabajo”.	Enfermedad respiratoria	○ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ○ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos ○ Reducir el número de personas ○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 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 el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ○ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A TOMAR EN LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias, que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias. A continuación, se describen los siguientes riesgos:

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

TIPO DE RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
“Exposición en general a agente Covid-19”.	Contagio Covid-19 (Coronavirus).	○ Lavado frecuente de manos. ○ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ○ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ○ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ○ No compartir 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 COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
“Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19”.	Contagio Covid-19 (Coronavirus).	○ Mantener ambientes limpios y ventilados. ○ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ○ 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 el traslado de trabajadores/trabajadoras. ○ 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 trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes
“Exposición individual al agente Covid-19”.	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	○ 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 el trabajador/trabajadora que no tiene 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 este último. ○ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ○ Evitar contacto físico al saludar y no compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
“Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo”.	Contagio Covid-19 (Coronavirus).	○ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ○ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		○ Reducir el número de personas ○ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 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 el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ○ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo”.	Contagio Covid-19 (Coronavirus).	○ Entregar las facilidades para que las trabajadoras/es 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 al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ○ 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 caso de contar con casino o comedor. ○ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ○ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página del Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico. ○ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran. Esto incluye los elementos de protección personal utilizados por los buzos para el desempeño de sus funciones: máscaras de buceo (medio rostro o rostro completo), casco de buceo, traje de buceo (húmedo, semiseco o seco), guantes, botines, calcetas, elementos relacionados con los sistemas de entrega de aire y/o comunicación: regulador, boquilla de succión, entre otros.
“Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en otros puestos de trabajo”	Contagio Covid-19 (Coronavirus).	○ Mantener ambientes limpios y ventilados. ○ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ○ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ○ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.

		○ Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ○ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ○ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ○ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano, entre otros). ○ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ○ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
--	--	--

DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

INSUMOS REQUERIDOS:

- **Equipo de Protección personal:** Guantes plásticos, mascarillas, gafas, Amonio Cuaternario, cubetas, cepillo y esponja fumigadores, paños, rociadores.

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoyabrazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicaduras en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN

El trabajador de limpieza, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad: Mantener el interior de los lugares de trabajo y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

PROCEDIMIENTO BÁSICO:

- **SACUDIR:** Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.
- **LAVAR:** Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:
 - a) Quitar la suciedad mediante lavado.
 - b) Enjuagar.
 - c) Secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no

quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

- **BARRER:** Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

LIMPIEZA ESPECÍFICA: (Desinfectante) Amonio Cuaternario

El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

- **PROCEDIMIENTO:** Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.
- **APLICACIÓN:**
 - Manilla de Puertas
 - Pasamanos
 - Escritorios
 - Baños
 - Oficinas
 - Pasillos
 - Ascensores
 - Apoyo Brazos
 - Apoya Pies
 - Cabeceras
 - Etc.

MANEJO DE RESIDUOS: Los residuos y elementos utilizados se clasifican de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

Artículo 220: Riesgos, consecuencias y medidas preventivas del teletrabajo que aunque no aplica a los establecimientos educacionales se incorpora a este reglamento para los casos en que por disposición legal deba utilizarse esta modalidad de trabajo en el establecimiento:

RIESGO TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
En caso de implementar como modalidad de trabajo transitoria por acto de autoridad o disposición legal el teletrabajo, se deberá considerar como riesgos propios de dicha modalidad, sus	Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.	○ Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. ○ Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa.

consecuencias y medidas preventivas, las siguientes: ● “Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación”		○ Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. El tamaño del mobiliario debe ser acorde a los elementos utilizados. ○ Evita sobreesfuerzos prolongados y realizar las tareas con posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.
“Riesgos ergonómicos”	Trastornos musculoesqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores. lesiones lumbares.	Establecer posturas de trabajo confortables: ○ Posición de cabeza cuello: ○ Recta y relajada. ○ Posición de hombros: ○ Mantener los hombros relajados. ○ Flexión y abducción de hombros hasta 20°. ○ Posición de espalda: ○ Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie. ○ Mantener el ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. ○ Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de la pantalla o monitor. ○ Pantalla o monitor: ○ Ubicar la pantalla frente al usuario ○ Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20° ○ Posición de muñecas. ○ En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. ○ Posición de antebrazos. ○ 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. ○ Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. ○ Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteica.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		○ Cuando el apoya brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.
“Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad”	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas.	1. Iluminación: ○ Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. ○ Apoyar con lámpara local. ○ Orientar el puesto perpendicular a ventanas. ○ Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. ○ Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). 2. Ventilación: ○ Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. ○ Uso de ventilador o aire acondicionado. 3. Ruido: ○ Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajos posibles. ○ Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. 4. Temperatura ○ Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. ○ Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. 5. Humedad ○ Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática). 6. Una buena iluminación reduce la fatiga visual. 7. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. 8. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. 9. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor).
“Riesgos Psicosociales.”	● Estrés laboral. ● Ambigüedad de rol.	○ Si viven niños en la casa, definir horarios de trabajo en que los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, limpieza de casa, actividad física, etc.)

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

	● Alteración de la conducta. ● Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). ● Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). ● Fatiga o agotamiento mental.	○ Respetar los horarios de trabajo y descansos, previamente establecidos con el empleador. ○ Programar pausas y horario de almuerzo desconectándose del trabajo durante esos períodos. ○ El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. ○ El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. ○ Acuerda con tu jefatura, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión. ○ Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. ○ Mantén tu espacio de trabajo ordenado. ○ Se debe crear un inicio y término del trabajo y organización de este. ○ Realiza pausas, para retomar la concentración. ○ Realiza pausas activas (elongaciones) link videos. ○ Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.
“Exposición a patógenos respiratorios”	Infecciones respiratorias.	○ Vacunación preventiva estacional. ○ Ventilar adecuadamente espacios de trabajo. ○ Evitar contacto directo con personas enfermas. ○ Aplicar recomendaciones entregadas por la Autoridad Sanitaria.
“Exposición a movimientos repetitivos (uso de PC)”	Fatiga muscular.	○ Establecer pausas periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones. ○ Realizar ejercicios compensatorios. ○ Realizar las tareas evitando posturas incómodas. ○ Ajustar la silla de manera adecuada.
“Contactos con energía eléctrica.”	Electrocución.	○ No tomar cables en mal estado. ○ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. ○ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortocircuitos. ○ No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		○ No elaborar conexiones eléctricas hechas.
“Caída en Mismo Nivel y/o a Nivel distinto”	Contusiones.	○ Utilizar calzado cómodo y seguro. ○ Limpiar los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo. ○ No dejar obstáculos en pasillos, vías de evacuación o de tránsito libre. ○ Organizar el cableado eléctrico y telefónico. ○ No reclinar hacia atrás la silla de trabajo. ○ No correr por los pasillos o escaleras. ○ Siempre mantener la vista en el camino. ○ Uso de pasamanos al bajar y/o subir escaleras, peldaños.
“Exposición a fuego y objetos calientes”	Quemaduras.	○ Manipular objetos calientes como estufas, hervidores de manera segura. ○ Evitar trabajar con líquidos calientes cerca de estación de trabajo
“Sustancias químicas en alimentos y bebidas”	Intoxicaciones	○ Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento
“Riesgos Físicos: UV Solar”	● Quemaduras por sol. Cataratas. ● Cáncer cutáneo. Fatiga. ● Daños a la vista.	○ Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. ○ Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos.
“Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes”	● Contusiones. ● Traumatismos. ● Esguinces. ● Heridas. ● Fracturas. ● Lesiones múltiples. ● Quemaduras	○ Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. ○ Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. ○ Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). ○ No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras. ○ Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. ○ Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde la altura. ○ No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

		○ Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. ○ Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.
“Riesgos eléctricos”	● Electrocución. ● Tetanización muscular ● Muerte.	○ Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. ○ Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. ○ Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. ○ No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. ○ Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. ○ El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
“Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.”	● Lesiones de quemaduras en el cuerpo. - Inhalación de ● gases tóxicos. - Quemaduras. ● Asfixia. ● Ataque de pánico. - Desmayos. ● Shock postraumático. - Golpes por o contra. - Atrapamiento.	○ No perder la calma, suspender la actividad que estás desarrollando. Alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. ○ Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. ○ Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida. ○ El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde la altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

	● Contusiones. Muerte.	○ El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.
“Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos”	● Reacción alérgica, irritación dermatológica. ● Dolor de cabeza.	○ Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. ○ El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. ○ Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.
“Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.”	● Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga. ● Insomnio. Sedentarismo	○ Se recomienda establecer al menos 4 tiempos de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. ○ Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. ○ Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

Artículo 221: Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)

El [Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR \(2013\)](#), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente. La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

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

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

[Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de octubre 2013. "Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo".](#)

[Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.](#)

[Resolución 740 Ministerio de Salud "Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido".](#)

Artículo 222: Exposición a agentes que producen dermatitis.

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativa se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgica se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente.

Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- [D.S N° 109 Artículo 19](#)

Artículo 223: Factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)

La Institución de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la [Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo \(Tmert\)](#) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La Fundación deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594.

El Ministerio de Salud elaboró un [Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo \(TMERT-EESS\)](#) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Artículo 224: Riesgo psicosocial en el trabajo, protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales (Minsal):

1. Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo:

Es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

2. Objetivos:

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores

3. El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales define:

- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en la organización.
- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la empresa.
- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS2
- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.
- Determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos psicosocial a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

4. Organización y condiciones del empleo:

Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

5. Trabajo activo y desarrollo de habilidades:

Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

6. Demandas psicológicas:

Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

- **Violencia y acoso:** existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.
- **Relaciones al interior del trabajo:** claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.
- **Doble Presencia:** preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

El protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores. Deberá ser conocido por las empresas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

7. Responsabilidades:

- **Empleador:** Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.
- **Trabajador:** Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.
- **Organismo Administrador:** Debe asesorar a las empresas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.
- **Seremi de Salud:** Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

8. Consecuencias:

- Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental

9. Medidas Preventivas:

- Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);
- Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo
- Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo;
- Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para la gestión de ambientes laborales de manera saludable;
- Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral;
- Adecuar la cantidad de trabajo a través de una buena planificación.
- Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.

Artículo 225: Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la Fundación, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Fundación Juan Piamarta su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la Fundación como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Fundación, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar a la Fundación en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras de las Comunidades Educativas y Administración Central de la Fundación Juan Piamarta, incluidas jefaturas y direcciones, independientemente del número de establecimientos educativos o de la categoría profesional de las personas trabajadoras, de la forma y lugar de prestación de servicios y de la forma de contratación laboral. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas (ya sea apoderados, proveedores, invitados, etc) que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

4. Definiciones

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

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por consiguiente, el presente protocolo se aplicará a las situaciones de acoso sexual que tengan lugar en el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;

- b) En los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) En el alojamiento proporcionado por la persona empleadora;
- f) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Así las cosas, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, se establecen los siguientes ejemplos de conductas que pueden ser constitutivas de acoso laboral:

1. Conductas verbales:

Ejemplos de conductas verbales constitutivas de acoso sexual son, entre otros, y analizados en cada caso en particular, supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual; flirteos ofensivos; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

2. Conductas no verbales:

Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos; cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual, participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

3. Comportamientos Físicos:

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual “quid pro quo” o chantaje sexual que **consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o cualquier otra decisión en relación con esta materia.** En la medida que supone un abuso de autoridad, su sujeto activo será aquel que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Asimismo, puede desarrollarse el acoso sexual ambiental, en este tipo de acoso sexual la **persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual.** Pueden ser realizados por cualquier miembro de la institución, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo,

maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
 - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
 - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
 - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
 - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
 - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
 - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
 - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
 - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
 - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:
 - Gritos o amenazas.
 - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
 - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
 - **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

- **CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS ACOSO Y VIOLENCIA, Y TAMPOCO SON CONDUCTAS INCÍVICAS O SEXISMO INCONSCIENTE.**

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

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

La Fundación Juan Piamarta dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

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

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
3. Enfoque de género y diversidad.
4. Universalidad e Inclusión.
5. Solidaridad.
6. Participación y diálogo social.
7. Integralidad.
8. Unidad y coordinación.
9. Mejora continua.
10. Responsabilidad en la gestión de riesgos.

Asimismo, se dará cumplimiento a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

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

a. Personas trabajadoras:

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

b. Fundación Juan Piamarta:

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

7. Organización para la gestión del riesgo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran activamente en conjunto con la Fundación Juan Piamarta el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO correspondiente a los centros de trabajo C.E.P Carolina Llona de Cuevas, Colegio Piamarta y Colegio Juan Piamarta.

Es responsabilidad de la Fundación Juan Piamarta la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

estos fines, la Fundación Juan Piamarta ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de cada establecimiento educacional, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de cada centro de trabajo.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas.

Capacitación: Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros y el responsable de esta actividad será el prevencionista de riesgo de cada establecimiento educacional.

Consultas y dudas: Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al prevencionista de riesgo de cada establecimiento educacional o en su defecto, al correo electrónico deptoprevriesgo@fundacionjuanpiamarta.cl.

Recepción de denuncias: Para la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo se ha creado el correo electrónico ambienteseguro@fundacionjuanpiamarta.cl, siendo responsable de dicho correo la **asistente del Departamento de Personal de la Fundación Juan Piamarta**.

Confección del protocolo: En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del Participante	Cargo	Correo electrónico
Felipe Andrés Campos Alvarado	Auxiliar de Aseo y Mantenión	felipecampos@colegiojuanpiamarta.cl
Catalina Melissa Repol Cáceres	Asistente del Departamento de Personal	catalinarepol@fjp.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas, y en ese contexto, Fundación Juan Piamarta declara como **Política de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo**, lo siguiente:

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

Asimismo, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Es consciente, además, que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

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

Para efectos de lo anterior, la Fundación elaborará, de forma participativa, la Política contra el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo.

Esta política se dará a conocer a los trabajadores(as), de forma electrónica mediante el correo institucional que poseen todos los trabajadores como también mediante charlas informativas y su publicación en el sitio web de cada establecimiento educacional.

Esta política tendrá una duración de 2 años, cumplido el plazo será revisada por el comité y se aplicarán cambios o se mantendrá igual de según los acuerdos.

1. Identificación de los factores de riesgo.

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación activa de la Fundación Juan Piamarta en conjunto con el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO correspondiente a los centros de trabajo C.E.P Carolina Llona de Cuevas, Colegio Piamarta y Colegio Juan Piamarta.

La identificación de los factores de riesgo se realizará a través de la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado, la evaluación de riesgos y la matriz de intervención que se elaborará posterior a la aplicación del cuestionario CEAL/SM, se programará e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Fundación Juan Piamarta abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

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

Las direcciones y jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

En base a la identificación y evaluación de los riesgos, se deben definir las medidas preventivas o correctivas que se implementarán. Para tales efectos, la Fundación elaborará un programa de prevención del acoso laboral, sexual

y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante los correos electrónicos institucionales con los que cuenta cada trabajador.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Charlas de sensibilización
Charlas informativas
Webinars
Cartillas informativas
Jornadas de difusión protocolos Macep
Entrega focalizada de protocolo Macep

3. Mecanismos de seguimiento.

La Fundación Juan Piamarta, con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, ya sea solicitándolo al prevencionista de riesgo que corresponde a su establecimiento, o en su defecto, al correo electrónico deptoprevriesgo@fundacionjuanpiamarta.cl.

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

La Fundación Juan Piamarta establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Además, se informará, capacitará y guiará constantemente a las y los trabajadores respecto de cómo realizar correctamente una denuncia con la finalidad de evitar denuncias incompletas, entendiéndose por tal aquellas que no cumplan con los requisitos que establece la ley.

Finalmente, mediante la capacitación y sensibilización se buscará generar una cultura organizacional tendiente a la debida colaboración de las personas en una eventual investigación y una actuación que evite entorpecer el resultado de esta, siendo para ello relevante que tengan conocimiento general de cómo funciona la normativa asociada a los procedimientos de investigación, las etapas reguladas en el respectivo reglamento interno, entre otras materias.

IV. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.

1. Capacitación y difusión.

La Fundación Juan Piamarta publica el presente Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo para que su contenido sea conocido por todos los trabajadores de la Fundación, desarrollando iniciativas para impulsar el conocimiento de ésta y fomentar la prevención, detección y erradicar las conductas que puedan ser constitutivas de acoso y violencia, llevando a cabo prácticas que permitan fortalecer un entorno laboral seguro donde se potencie el buen trato, todo ello en el contexto de la ética y los valores que la Fundación Juan Piamarta promueve. La difusión se llevará a cabo mediante el envío del presente Protocolo a todos los trabajadores a sus correos institucionales, y a través de charlas informativas, a fin de que todos los estamentos de la Fundación estén en conocimiento de lo anteriormente expuesto.

2. Implementación y control.

La Fundación Juan Piamarta se asegurará que la normativa interna sea coherente con los lineamientos de este Protocolo de Prevención. El apoyo de las Direcciones y Jefaturas es fundamental para que todos los estamentos de la Fundación conozcan estos lineamientos y velen por el cumplimiento de estos compromisos.

3. Consulta y notificación.

La Fundación posee canales que permiten verificar el cumplimiento del presente Protocolo y canalizar las consultas derivadas de su contenido. Los trabajadores podrán poner en conocimiento a la Fundación, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento observado respecto del Protocolo de Prevención.

Para efectos de lo anterior, la Fundación ha establecido los siguientes canales de denuncia:

- REMOTO: ambienteseguro@fundacionjuanpiamarta.cl.
- PRESENCIAL: Administración Central Fundación Juan Piamarta.
Dirección: Libertador General Bernardo O'Higgins #160, Maipú
Teléfono: 227667757.

CAPÍTULO VIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE SERVICIOS TRANSITORIOS. EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 226: del trabajo en régimen de subcontratación

La Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula en artículo 183 A, *del Código del trabajo, que: "es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica".*

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

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Fundación con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fundación Juan Piamarta, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

Artículo 227: De las empresas de servicios transitorios

De acuerdo a la Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en artículo 183-R del Código del Trabajo, que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

Con respecto a este contrato y en relación a este Reglamento se debe considerar:

- a) Que el trabajador de servicios transitorios es un dependiente de la empresa de servicios transitorios, por lo tanto, en ésta recae la obligación de afiliación o adhesión a un Organismo Administrador de la Ley N°16.744 y pagar las correspondientes cotizaciones previsionales;
- b) Que los accidentes a causa o con ocasión del trabajo y las enfermedades de origen profesional que afecten al trabajador de servicios transitorios se debe reflejar en la tasa de siniestralidad efectiva de la empresa de servicios transitorios;
- c) Que a fin de garantizar la oportuna denuncia de la ocurrencia de accidentes laborales o de enfermedades que puedan ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, se establece la obligación de la usuaria para que efectúe la correspondiente DIAT o DIEP en forma inmediata al organismo administrador al que se encuentra afiliada o adherida la respectiva empresa de servicios transitorios. Al mismo tiempo, deberá notificar la contingencia a la empresa de servicios transitorios;
- d) Que la usuaria tiene responsabilidad directa en el cumplimiento de las normas referidas a la higiene y seguridad de su lugar de trabajo; y
- e) Que la usuaria será subsidiariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a las empresas de servicios transitorios a favor de los trabajadores de éstas.
- f) Que el trabajador de servicios transitorios debe recibir un ejemplar del presente Reglamento y debe acatar sus normas.

CAPITULO IX: Organización de la prevención de riesgos.

Artículo 228: Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad

En cada Colegio de la Fundación funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad Industrial, que se registrará en su constitución y funcionamiento, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 16.744 y el Decreto Supremo Nº 54 del 21 de febrero de 1969. Este Comité es un organismo destinado a preocuparse, preferentemente, de los problemas de higiene y seguridad en el Colegio, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en las faenas con el objeto de adoptar los acuerdos que razonablemente contribuyan a la eliminación o control de dichos riesgos y tendrá las características que más adelante se expresan.

Es de vital importancia el funcionamiento normal de este Comité Paritario, el cual estará integrado por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º Decreto Nº 54, que reglamenta la ley Nº 16.744)

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Fundación y los trabajadores.

1. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se debe efectuar en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en las dependencias del establecimiento educacional del que es sostenedora.
3. La elección de los representantes de los trabajadores se debe convocar por el Presidente del Comité Paritario en ejercicio, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha que deba celebrarse la elección y efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el comité que se trata de reemplazar. Si no existe Comité Paritario, la pueden convocar los delegados del personal, los gremios, cualquier trabajador.
4. La votación será secreta y toman parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia.
5. El voto será escrito, y en él se podrán anotar tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.
6. El resultado de la elección se registra en un acta, en triplicado, siendo firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo.
7. Un representante de los trabajadores gozará de fuero hasta el término de su mandato.
8. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores (sólo titulares) en el comité, lo que deberá ser comunicado por escrito a la empresa el día laboral siguiente.
9. El presidente del Comité Paritario que cesa en funciones constituirá el nuevo Comité antes del último día hábil en que el anterior Comité termina su período. De no hacerlo el presidente anterior; corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo. El nuevo Comité, iniciará sus funciones el día siguiente hábil al que termina sus funciones el anterior Comité, durante dos años calendario, contados desde el día que inicia su funcionamiento.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el establecimiento educacional y pertenecer a la organización un año como mínimo
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales, dictados por el Servicio de Salud u otros organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo

y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Asimismo, será de competencia del Inspector del Trabajo antes mencionado, conocer de los conflictos vinculados con la fecha del acto eleccionario, con la constitución de un nuevo comité y con las facilidades de funcionamiento del mismo.

Son funciones del Comité Paritario, entre otras, las siguientes:

1. Al momento de la contratación de los trabajadores entregará a éstos, la información necesaria acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.
2. Asesorar e instruir a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar por su trabajo, identificación de los mismos, límite de exposición permisibles; acerca de los peligros para la salud y medidas de control y medidas de prevención y control que deben adoptar para evitar los riesgos.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
4. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio;
5. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
6. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
7. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador y;
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 229: Del funcionamiento del Comité Paritario

El Comité Paritario se deberá reunir, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empleadora.

En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra en un accidente grave que cause la muerte de una o varias personas o que le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%, en cualquiera de los casos indicado en artículo 164 del presente reglamento.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la Empleadora las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Quórum: El comité puede sesionar con, a lo menos, la asistencia de un representante del empleador y uno de los trabajadores. Cuando no concurran todos, se entiende que los asistentes tienen la representación de sus compañeros.

Acuerdos se toman por simple mayoría y en caso de empate decide el organismo administrador sin ulterior recurso.

La Fundación se considerará notificada de los acuerdos del Comité Paritario al recibir copia de la respectiva acta de la reunión en que se adoptaron y se encuentren registrados. Si la Fundación no está de acuerdo con las resoluciones del Comité puede apelar a su organismo administrador, dentro del plazo de treinta días de haber sido notificada la resolución por el Comité. Frente a cualquier resolución del organismo administrador, tanto la Fundación como los trabajadores, se puede apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 90 días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 77 de la Ley Nº16.744.

Artículo 230: Del control del cumplimiento de normas por parte de la Dirección del Trabajo

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas que regulan la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

Artículo 231: Del departamento de prevención de riesgos

Como la Institución cuenta con más de cien trabajadores, cuenta con un experto en Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un profesional experto en la materia. El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de trabajadores y de la magnitud de los riesgos presentes.

Este Departamento realizará, a lo menos, las siguientes actividades:

1. Reconocimiento de Riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de Riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registros de información y evaluación estadísticas de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica;
6. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El Experto en Prevención, constituye, además, un nexo que permite al organismo administrador del seguro o mutualidad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Superintendencia de Seguridad Social, a través de la Circular N°3649, ha introducido modificaciones para acreditar la Evaluación de la Siniestralidad Efectiva para el proceso correspondiente al 2023. Desde ahora, para acceder a la rebaja o exención de la tasa de cotización adicional diferenciada, además de encontrarse al día en el pago de las cotizaciones del seguro social de la Ley N°16.744, y de los requisitos existentes como acreditar la contratación del experto, mantener en funcionamiento comités paritarios, reglamento interno y ODIS, deberá acreditar que ha mantenido en funcionamiento un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el último periodo anual.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe contar con estos tres requisitos:

- 1) Una política de seguridad y salud en el trabajo (aprobada por su representante legal):** La política de seguridad y salud en el trabajo, debe establecer las directrices que orientarán los programas y acciones de la entidad empleadora en materia de seguridad y salud en el trabajo, debiendo explicitar a lo menos, el compromiso de la entidad empleadora con la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales; el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre seguridad y salud en el trabajo; la promoción de mecanismos de diálogo y de participación de los trabajadores y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, y las propuestas de mejoramiento continuo en dichas materias, con la finalidad de contar con un ambiente laboral seguro y saludable.
- 2) Un diagnóstico de la situación:** Deberá contener una evaluación del cumplimiento normativo y deberá contener una identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) para empresas mayores a 25 trabajadores.

A continuación, se detallan las etapas del método aplicable para empresas de más de 25 trabajadores:

- Se deben identificar la o las tareas, considerando que son la unidad última de trabajo, y es donde principalmente se presentan los riesgos de daño o deterioro de los trabajadores.
- Se debe definir si las tareas son rutinarias, es decir, se ejecutan de forma permanente o habitual,

forman parte de ciclos de trabajo etc., o bien son no rutinarias, tareas no periódicas o eventuales que en general no son planificadas.

- Señalar el Riesgo específico.
- Posteriormente se debe realizar la evaluación de riesgos.
- Posteriormente, se debe clasificar el riesgo, esta clasificación deriva de la valoración, para lo cual se sugiere utilizar los Criterios de evaluación IPER.
- Se deben adoptar medidas de control de acuerdo con la jerarquía de controles.

3) Un programa de trabajo preventivo. El programa de trabajo preventivo deberá contener a lo menos la identificación y dirección de la entidad empleadora; el período de vigencia y fecha de elaboración del programa; la identificación del encargado del programa; el detalle de las actividades y/o acciones a realizar; las fechas de programación y de ejecución de las actividades; los responsables de su implementación; las fechas de revisión del programa, y la firma manuscrita o electrónica del representante legal o de quién este designe para la aprobación del programa. Las actividades y/o acciones a incorporar en el programa de trabajo preventivo, tanto en situaciones normales como de emergencia, son a lo menos las siguientes:

- Problemas detectados en el proceso de identificación de peligros (IPER) por ejemplo, identificación deficiente de los peligros, controles inexistentes, controles inapropiados o insuficientes, entre otros.
- Actividades definidas para corregir los incumplimientos detectados por la aplicación del Anexo N°2 Autoevaluación inicial de cumplimiento de aspectos legales.
- Actividades permanentes que permitan mantener y mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud para los trabajadores en el tiempo.

CAPÍTULO X: CONTROL DE SALUD.

Artículo 232: De la salud de los trabajadores:

- a) Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Por ello, es que todo trabajador, antes de ingresar a la Fundación Juan Piamarta, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o exigirle la presentación de un certificado médico en este sentido.
- b) Todo trabajador, al ingresar a la Fundación deberá llenar una Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, detallando las enfermedades que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- c) El trabajador, que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otras.
- d) Cuando a juicio de la Fundación o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, o de un estado de salud que constituya una situación peligrosa en algún trabajador, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.
- e) Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPÍTULO XI.-DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

Artículo 233: De las sanciones por contravención al Reglamento Interno

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Jefe Directo, Encargado de RRHH o Prevencionista de Riesgos, será sancionado con las siguientes medidas, atendida la gravedad de la infracción:

- a) Amonestación verbal, para infracciones menos graves, lo que significará un llamado de atención oral, haciendo presente al trabajador las normas infringidas, los efectos provocados y recomendándole no repetir los hechos que motivaron la medida, expresando al infractor de modo formal y explícito que está siendo objeto de una Amonestación verbal como medida disciplinaria. Tal amonestación la realizará el respectivo Jefe Directo del afectado y de lo actuado se levantará un Acta que firmará este último, la que se enviará al Encargado de Personal para su archivo en la carpeta del trabajador.
- b) Amonestación escrita en caso de reincidencia de faltas calificadas como menos graves, o de faltas graves, que se practicará mediante carta en que se dejará constancia del incumplimiento, y contendrá la prevención de no incurrir nuevamente en ella. Tal documento deberá ser recibido bajo firma por el trabajador afectado y en caso de negarse a firmar copia de la empresa, deberá remitirse a su domicilio indicado en el contrato por correo certificado. Enviándole copia a la Inspección del Trabajo.
- c) Multas de hasta un 25% de la remuneración diaria, especialmente en los incumplimientos de las normas relacionadas con la higiene y seguridad y atendida la gravedad de la infracción.
Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley Nº 16.744.
De la aplicación de la multa podrá reclamarse por el trabajador ante la Inspección del Trabajo que corresponda, en conformidad al artículo 157 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en letras que anteceden, la Institución se reserva el derecho de calificar una falta como incumplimiento grave del contrato, según las circunstancias en que se cometió, efectos que produjo, amonestaciones previas etc, y de terminar el contrato de trabajo, por dicha causal u otra que fuere pertinente conforme a la legislación vigente.

Artículo 234: De la negligencia inexcusable del trabajador ante un accidente o enfermedad profesional

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

CAPÍTULO XII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 235: De la entrada en vigencia del Reglamento Interno

El presente Reglamento en la forma de que da cuenta su texto regirá a contar del trigésimo primer día hábil, contado desde la fecha de su publicación, o desde la de su última modificación; y tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente el texto íntegro y además se entregará copia del Reglamento al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y a los Sindicatos de los establecimientos educacionales.

Cualquier impugnación de legalidad a las disposiciones que contiene el presente Reglamento, por parte de los trabajadores o de los Sindicatos de la Institución, deberá efectuarse ante la Dirección del Trabajo, en materias de Orden y ante el Servicio de Salud del Ambiente, en cuanto a las normas de Higiene y Seguridad, organismos a los cuales se les remitirá una copia de este reglamento.

Artículo 236: De la difusión del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno, exhibido por el empleador en lugares visibles de sus establecimientos por el período legal, se da por conocido de todos sus trabajadores quienes estarán obligados a tomar conocimiento de él y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

TÍTULO IV: ANEXOS

ANEXO N°1. CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Se anexa al presente Reglamento el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA Y SU DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

PRESENTACIÓN

La misión Piamartina, sustentada en nuestra tarea de hijos de San Juan Bautista Piamarta en la Iglesia, consiste en la educación a la vida cristiana de la juventud pobre del mundo del trabajo, expresada en el lema congregacional “Pietas et Labor”.

Para cumplir nuestra misión junto a nuestros laicos colaboradores, donde cada uno ejerce responsabilidades y funciones diferenciadas como educador Piamartino, aportando con sus dones y competencias. Sabiendo que toda actividad que se realiza en una Obra Piamartina, tiene una proyección social al servicio de los niños y jóvenes más necesitados, contribuyendo a manifestar el carisma Piamartino en el mundo de hoy. Así, los educadores, en el compromiso a sus funciones, serán conscientes del servicio educativo que prestan a la sociedad. Por esta razón, se hace preciso definir un Código Ético en el que se plasme un marco delimitado para el cumplimiento de sus labores, el desarrollo de sus competencias cardinales y conductuales, para todas las personas contratadas por la Fundación Juan Piamarta o de aquellas que colaboran como voluntarias o contratadas por la Congregación Sagrada Familia de Nazareth.

Como sabemos, la actitud ética de las personas, depende ante todo de su relación con Dios, también por lo que respecta a la actividad laboral. Siendo fieles a nuestro carisma, a través de los principios y valores Piamartinos, nuestro código ético, hace especial énfasis a los principios de la institucionalidad, tales como: Liderazgo Piamartino, Coherente con las regulaciones normativas de la congregación y el país, Misión compartida, y el sello del educador Colaboración y corresponsabilidad en la caridad. Y los valores del respeto, la responsabilidad y el sentido social son solo algunos de los elementos que conforman y fortalecen nuestra identidad. Al adherirnos a estos principios y valores, contribuimos a crear un ambiente de trabajo positivo, a construir una sólida y respetable labor tanto para nosotros, como para nuestra institución.

Es un desafío para el desarrollo de nuestras obras tener un planteamiento ético de la gestión educativa, pero esto nos permite evitar situaciones que vayan en desmedro del bien común, de nuestro favor a los más necesitados, y asegura la probidad en el ejercicio de nuestra labor. Se hace necesario entonces, para evitar ayudar o ser cómplices de un comportamiento indebido, fomentar la comunicación abierta y sincera, analizar nuestra cultura organizacional en clave samaritana, manteniendo la transparencia e imparcialidad al involucrar a más personas en la toma de decisiones y/o en la verificación de procedimientos o acciones claves, desde nuestros liderazgos para asegurar el cumplimiento de nuestra misión.

Fraternalmente,

P Humberto Loyola González, FN.
Presidente de la Fundación

ELEMENTOS CENTRALES QUE SUSTENTAN NUESTRA MISIÓN*

VISIÓN

Nuestra tarea de hijos de San Juan Bautista Piamarta en la Iglesia consiste en la educación a la vida cristiana de la juventud pobre del mundo del trabajo, expresada en el lema congregacional “Pietas et Labor”.

MISIÓN

Como Congregación promovemos el servicio a los jóvenes más necesitados para crecer en la vida comunitaria, en la formación y vivencia vocacional, por medio de una educación cristiana, integral y de calidad, orientada al mundo del trabajo e impregnada de la alegría evangelizadora.

PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIONALIDAD

Se establece que el desarrollo de la identidad Piamartina se logrará a través de ciertos principios que no pueden faltar en quienes son responsables de dar vida y continuidad al legado educativo de Padre Piamarta. En este escenario el rol del religioso, colaborador, monitor, asistente de la educación, docente o directivo es clave, su actuar es el testimonio del legado de Padre Piamarta y se transforma en un mediador, tanto del aprendizaje como de la cultura de nuestra Obra. Por ello se espera que viva y comparta los valores piamartinos, con sus niñas, niños, jóvenes, sus familias y la comunidad en su conjunto. Así los principios irán dando forma tangible a la identidad Piamartina enfatizando que la formación integral está al servicio de la educación y el desarrollo armónico de los estudiantes, para potenciar sus aprendizajes y puedan desenvolverse en el mundo con un sello Piamartino, que sea el eje central de su vida, para renovar la sociedad. A continuación, se presentan los principios que distinguen el quehacer piamartino del actuar común de otras comunidades, organizados en dos grandes áreas, por un lado, están los Principios de la Institucionalidad Piamartina; dirigidos principalmente a los líderes de la gestión educativa de los colegios, quienes deben velar por brindar las mejores condiciones para que los educadores y asistentes de la educación puedan desplegar sus competencias formativas según los lineamientos que emanan desde la Congregación. Como líderes piamartinos de la gestión también deben dar testimonio vivo acogiendo a sus dirigidos y colaboradores modelando en forma coherente los principios de los educadores piamartinos.

1. **Inspirado en el Patrimonio Carismático:** Todo el actuar de la Comunidad debe afirmar su inspiración ideal en los valores de la educación cristiana, según el evangelio, fortaleciendo la vida espiritual y el carisma piamartino en la vida organizacional para potenciar la vida cristiana en el trabajo, en la familia y en la sociedad. De esta manera se aspira a promover la acción pastoral integral y sistemática, organizada en base a la propuesta de evangelización para todos y todas considerando las dimensiones del Anuncio de Jesucristo, de la celebración litúrgica, de la Comunión y del Servicio.
2. **Gestión del Liderazgo Piamartino:** La Congregación Sagrada Familia de Nazareth tiene la responsabilidad de todas las Obras, de sus propósitos y de su buen funcionamiento. Por ello se deberá contar con un equipo especializado que oriente las metas y gestione el personal sobre la base de un programa de competencias, coherente con la misión piamartina y las necesidades profesionales que surjan desde la comunidad, haciendo un uso eficaz de los recursos orientados a la mejora de los resultados en beneficio de niñas, niños, jóvenes y adultos de cada Obra.
3. **Sustentable a través del tiempo:** Este sello busca no perder de vista que más allá de los resguardos económicos que se deben tener presente para dar continuidad a cada una de las Obras y asociaciones vinculadas a la Congregación, existe un patrimonio inmaterial que busca expandir continuamente el legado de nuestro Santo Fundador, por ello los esfuerzos deben garantizar que todo niño/a, joven o adulto sea acogido sin discriminación de acuerdo con las posibilidades que ofrece la estructura de los espacios disponibles. Esto permitirá dar continuidad a la difusión del legado de Padre Piamarta en los distintos lugares del mundo.

4. **Misión Compartida Piamartina:** La versión más frecuente es la de “compartir la misión de la Congregación”, donde se da por hecho que los laicos vienen a colaborar en esta misión. La única misión, en la que tanto los religiosos piamartinos como los laicos son llamados a colaborar, al mismo nivel, sin precedentes de unos sobre otros. Cada uno aporta su propio carisma personal, su testimonio cristiano, ya que se rompen las fronteras de ésta y se convierte en la misión del Reino de Dios. Esta alianza virtuosa permite que la misión que compartimos desde el carisma es la misión de la Iglesia, que consiste en la educación a la vida cristiana de la juventud pobre del mundo del Trabajo” (Const. 33), la cual no puede estar limitada a la formación escolar y profesional.
5. **Formación e Innovación Permanente:** Los continuos cambios que se ven en el mundo presente deben llevarnos a una formación e innovación permanente para responder a las necesidades que surgen en cada realidad. El Aggiornamento para los Piamartinos debe ser continuo, para que asegure “la vivacidad en la vida espiritual y la facilidad y competencia en la vida cotidiana” (Const. 173). Se deben generar estrategias que recojan los intereses y necesidades de actualización, para fortalecer el desarrollo de competencias de todos quienes trabajan en los distintos espacios educativos.
6. **Para el mundo del trabajo:** Desde los inicios del Artigianelli, este es uno de los grandes principios de Padre Piamarta, siendo uno los componentes esenciales de la educación piamartina: la profesionalización y elevación moral de los jóvenes y así mejorar sus condiciones de vida. Otorgando todas las herramientas y recursos necesarios, con la premisa que en el mundo deben “hacer funcionar bien las cosas” contribuyendo al mejoramiento de la sociedad, antes que nada, con un trabajo “bien hecho”. Como el medio más seguro para derrotar la pobreza, en el deseo de hacer de sus jóvenes buenos cristianos y óptimos ciudadanos, a través del trabajo, donde cada joven tiene la posibilidad de medirse a sí mismo/a, en sus capacidades y sus límites, aprendiendo a ser más realista, con la humildad y dignidad de hijos de Dios a ejemplo del taller de Nazareth.
7. **Coherente con las regulaciones normativas de la Congregación y el País:** Es base común a este Proyecto Educativo Congregacional el carisma que compartimos para el servicio de la misión, por ello “las actividades deben desarrollarse, no solo respetando las disposiciones de la Iglesia Local, sino también los planes elaborados por las autoridades civiles competentes, en el espíritu de pacífica y mutua colaboración” (Const. 38), abierta a todos, con soporte en el proceso de crecimiento intelectual y moral, sin discriminaciones ideológicas, sociales, raciales o de origen; exentas de vínculos utilitarios conectados con financiamientos externos o clientelismos no condicionados a fines lucrativos.

PRINCIPIOS DE LOS EDUCADORES PIAMARTINOS

1. **Presencia continua:** Propiciar espacios para acompañar a todos quienes son parte de la obra Piamartina, en la aspiración del desarrollo de un vínculo de apoyo permanente y efectivo que atienda las necesidades espirituales, educativas, biológicas, psicológicas y sociales de todo aquel que se nos confía, para que se sientan valorados y acogidos cada vez que lo requiera.
2. **Colaboración y corresponsabilidad en la caridad:** Promover la realización de diversas acciones a través de la participación de todos los involucrados en el proceso educativo, desarrollando en ellos, el interés por ayudar a quien lo necesite de manera responsable sintiéndose parte importante de la comunidad al que pertenece.
3. **Educación católica de calidad:** Implementar una práctica pedagógica/formativa desde su área de experiencia, incorporando los valores piamartinos definidos, adaptando sus estrategias y métodos, favoreciendo la participación y el desarrollo del máximo potencial de niños/as, jóvenes y adultos, a través de la enseñanza de la propuesta valórica, que busca fortalecer la identidad piamartina.
4. **Educación para el amor:** Desarrollar un vínculo afectivo personalizado en la relación que se establece para la enseñanza de niños/as, jóvenes, y adultos, valorando sus diversas características para enriquecer el proceso de formación que contribuya al diseño de su proyecto de vida, comprometidos con la enseñanza de los valores piamartinos, siendo un testimonio de vida cristiana.
5. **Vivir el Espíritu de familia:** Avanzar en “la imitación de la Sagrada Familia de Nazareth, que nos conduce a vivir un espíritu de familia que se da en la paciencia, caridad, amor y cordialidad.” (Const.8), entendiendo que la familia es clave para fortalecer la vida en comunidad, ya que permite la preparación de un ambiente más humano, espiritual y acogedor para todos, construyendo así una mejor sociedad.

VALORES PIAMARTINOS

A continuación, se presenta la propuesta valórica de la de la Obra Piamartina, que contempla la vivencia de los siguientes valores:

- **ESPÍRITU DE FAMILIA:** “Practicar y vivir entre sí el espíritu de familia, imitando la Sagrada Familia de Nazareth”. Adhesión consciente a la espiritualidad piamartina, que impregna la vida cotidiana con el estilo educativo de Padre Piamarta, incentivando un ambiente de sincera colaboración y valoración de todos en la convivencia escolar y en el entorno de la propia familia.
- **GRATITUD:** “La gratitud debe ser la máxima virtud de la familia piamartina”. Disposición positiva ante la vida y todo lo que de ella se recibe, reconociendo a Dios como Padre, que posibilita y permite nuestro crecimiento y dignificación.
- **RESPETO:** “Nuestra vida es un viaje: no nos adherimos a nuestros compañeros de viaje, sino que caminemos con ellos tranquila y pacíficamente”. Involucra desinstalarse de lo propio para colocarse en el lugar del otro, resguardando la aceptación de la diversidad, la dignidad de la persona y reconociendo sus derechos como base de una sana convivencia
- **VIRTUDES CRISTIANAS: FE, ESPERANZA Y AMOR:** “La fe no se pierde, queda adherida a nosotros hasta que vive en nosotros la caridad. Si reforzamos la caridad, también la fe permanece viva”. Virtudes teologales que nos disponen a creer, a confiar y amar a Dios por sobre todas las cosas y al prójimo como a nosotros mismos.
- **SENTIDO SOCIAL:** “Ayudar al prójimo, es ayudar a Dios, pero valorízalo dándole de corazón”. Fortalecimiento de la conciencia social a través de la evangelización, incentivando una ciudadanía activa, valorando la identidad local y la convivencia democrática, para promover el bien común.
- **ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:** “Luchar es una condición indispensable para triunfar y ser coronado en el cielo”. Cultivo de la constancia y la firmeza para la ejecución de los propósitos, a través del desarrollo de los propios talentos, la búsqueda de sentido, la respuesta a los problemas de la vida y el desarrollo de la dimensión espiritual de la persona, desde la resiliencia.

- **RESPONSABILIDAD:** “No dejaré a los otros lo que el Señor me confió”. Discernimiento ético - moral que da respuesta oportuna a los compromisos de la vida en el plano personal y social, fortaleciendo el ejercicio de nuestra libertad.
- **COLABORACIÓN:** “Cuando estoy en contemplación es Dios quien me ayuda. Cuando ayudé a los otros, estoy ayudando a Dios, porque el mismo Jesús ha dicho: ‘Lo que hicieron a los otros, conmigo lo hicieron’. Es la aceptación de las personas que nos rodean como insustituibles para crecer en madurez, proyectar el servicio a la sociedad y vivir la fe en comunidad, desde la verdad, la responsabilidad y la caridad.
- **HUMILDAD:** “¿Quieres que Dios te tenga para grandes cosas?, busca primero ser el más humilde de todos”. Consiste en el conocimiento y la aceptación de las propias limitaciones y debilidades, de sus talentos y capacidades, no creyéndose superiores a los demás, sino iguales en dignidad al ser hijos de Dios, que disponen sus dones hacia los demás con generosidad y entrega.
- **AMISTAD:** “Busquen amar a todos, pero den su amistad solo a aquellos que pueden comunicarte el bien”. Búsqueda de relaciones personales cercanas entre los que componen la comunidad, que se extienden a todos los ámbitos relacionales de la persona, favoreciendo su crecimiento integral y acompañándolo en todas las etapas de su vida.

Éstos son los valores que dan cuerpo e identifican y guían el quehacer en la educación Piamartina y deberán iluminar las competencias institucionales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PIAMARTINAS

Las competencias definidas por nuestra Fundación, describen las características personales expresadas a través de conductas, conocimientos, habilidades y actitudes específicas para todos los cargos, las que se asocian a un desempeño exitoso para el cumplimiento de los objetivos de nuestra institución católica. Estas están enmarcadas en nuestros principios y valores Piamartinos, el despliegue de estas competencias transversales Piamartinas se dividen en dos grandes grupos competencias conductuales y cardinales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Las competencias conductuales nos permiten como institución velar no solo por el desarrollo profesional sino por el desarrollo integral de cada educador, incentivando la vivencia del carisma, en un espíritu de fraternidad, con presencia acogedora, potenciando el sentido de identidad y pertenencia con la Obra de San Juan Bautista Piamarta, desempeñándose en un clima organizacional propicio para cumplir nuestras labores.

DIMENSIÓN PERSONA

Humildad:

- Reconoce sus debilidades y fortalezas, manifestando su voluntad de crecimiento personal
- Desarrolla sus competencias conductuales y funcionales, colocándolos al servicio de los demás.
- Manifiesta una actitud de diálogo y escucha activa en su equipo de trabajo acogiendo las necesidades que surgen.
- Se expresa con claridad al momento de dar instrucciones dentro de las labores de su equipo de trabajo.
- Disposición permanente al servicio para ayudar a los demás en el desarrollo de sus competencias.

Gratitud:

- Manifiesta disposición para reconocer el servicio por parte de los demás, acogiendo con gratitud.
- Expresa en su labor actitudes de agradecimiento al interior de la comunidad educativa.
- Manifiesta acciones de agradecimiento en su quehacer diario con los demás educadores.
- Promueve en la comunidad la gratitud como máxima virtud Piamartina.

Espíritu de Superación

- Desarrolla sus competencias para contribuir al logro de las metas institucionales.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

- Manifiesta su interés por su desarrollo profesional y el de los demás, incentivando el mejoramiento continuo en la comunidad.
- Promueve el trabajo colaborativo y el uso eficiente de los recursos, para el servicio de los niños y jóvenes.
- Manifiesta interés e iniciativa a la innovación, en beneficio de los niños y jóvenes.
- Maneja oportunamente situaciones emergentes al realizar sus labores dentro de la comunidad.

DIMENSIÓN FAMILIA Y COMUNIDAD

ESPÍRITU DE FAMILIA:

- Manifiesta disponibilidad para compartir con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promueve y participa en acciones dentro de la comunidad educativa que manifiesten el buen trato y la fraternidad.
- Estimula a la comunidad la relevancia de la familia a imitación de la Sagrada familia.
- Anima a los integrantes de la comunidad para fortalecer las acciones que se realizan en el vínculo familia-escuela.

VIRTUDES CRISTIANAS: FE, ESPERANZA Y AMOR:

- Manifiesta una actitud constante de fe en Dios y de su presencia en lo cotidiano.
- Expresa en sus acciones un espíritu de esperanza dentro de la comunidad educativa, a semejanza de Padre Piamarta.
- Se involucra en acciones que buscan responder a las necesidades de los otros, en un espíritu fraterno.
- Participa en las actividades pastorales piamartinas, fomentando la vivencia del carisma.
- Demuestra una actitud de apertura en las celebraciones sacramentales ofrecidas por la institución.

AMISTAD:

- Manifiesta actitudes empáticas con los demás educadores, fomentando un buen clima laboral.
- Valora la importancia de la cultura organizacional, fomentando las buenas prácticas dentro de la comunidad educativa.
- Fomenta buenas relaciones interpersonales, promoviendo la integración y la acogida en la comunidad.
- Acoge e integra a los nuevos integrantes de la comunidad educativa haciéndoles parte de la cultura organizacional.

DIMENSIÓN SOCIEDAD

RESPETO:

- Manifiesta disposición para participar en las diversas instancias laborales junto a la comunidad educativa.
- Adhiere y cumple con los lineamientos emanados del PEP.
- Manifiesta disposición para escuchar a los demás y apertura a las diferentes opiniones de sus pares, estudiantes y apoderados.
- Fomenta un ambiente de trabajo que favorece la inclusión y la acogida en la comunidad educativa.

SENTIDO SOCIAL:

- Promueve y participa en acciones dentro de sus labores, que evidencian el valor del sentido social.
- Es empático en la realidad social de la comunidad educativa, proyectando en sus labores la acción social.
- Participa en acciones sociales y solidarias de la comunidad educativa.
- Promueve el sentido social en la comunidad educativa.
- Respeta y proyecta en sus labores la acción social según la Doctrina Social de la Iglesia.

RESPONSABILIDAD:

- Cumple su labor en los plazos establecidos, siendo además puntual en la asistencia diaria.
- Desarrolla sus labores con proactividad, aportando nuevas ideas dentro de sus responsabilidades a cargo.
- Las funciones asignadas a su cargo las realiza según los requerimientos solicitados por su jefe directo.
- Asume y utiliza responsablemente los insumos otorgados para la ejecución de sus funciones.
- Incorpora responsablemente las sugerencias e indicaciones que le permiten realizar mejor su labor.

COLABORACIÓN:

- Fomenta la corresponsabilidad y el trabajo en equipo en la institución.
- Dispone su formación y experiencias al servicio de los demás para el logro de los objetivos de la comunidad en sus distintos procesos.
- Anima a sus pares para que colaboren en el mejoramiento continuo de la institución.
- Colabora y apoya para el logro de objetivos en otras áreas del establecimiento cuando se le solicita.
- Propone iniciativas y acciones en beneficios del equipo de trabajo, en vista a la mejora continua.

COMPETENCIAS CARDINALES

Junto a las anteriores, las competencias cardinales nos motivan a desarrollarnos profesionalmente como educadores piamartinos en el ejercicio de nuestras labores, están aseguren un clima organizacional propicio y una proyección institucional acorde a las exigencias del mundo actual.

COMPROMISO

Ser capaz de asumir y actuar de acuerdo con la visión, misión, valores, objetivos del PEP. Asumir con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la institución, haciéndolos propios; orientando su trabajo hacia el cumplimiento de las metas estratégicas fundacionales, apoyando e implementando decisiones y/o acciones para el logro de éstas; actuando de forma proactiva y superando obstáculos que interfieran en su cumplimiento. Lo anterior, implica desarrollar el trabajo dentro del tiempo estipulado para ello.

INNOVACIÓN PERMANENTE

Es la capacidad para crear conocimiento nuevo o innovar en las acciones y actividades, incluso ante situaciones cotidianas y/o emergentes; ideando soluciones nuevas y diferentes, ante situaciones requeridas en el desarrollo de las funciones propias del cargo, de la institución, o de los objetivos y metas establecidas. Presentar soluciones, procesos, proyectos, ideas novedosas y originales, nuevas combinaciones del conocimiento existente y/o creación de conocimiento nuevo. Aplica y/o recomienda soluciones o cursos de acción, utilizando su experiencia en otras similares o basándose en el conocimiento compartido y generado colectivamente.

COMUNICACIÓN

Demuestra habilidades de comunicación, motivando a los miembros de la institución a compartir información y valorar las contribuciones de la comunidad educativa. Manifiesta comprensión, demostrando acoger, distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones de forma verbal o escrita, a través de la escucha activa, elaboración de preguntas, expresión de conceptos e ideas en forma efectiva, en el dialogo personal, dinámica de grupos y el diseño de reuniones; buscando continuamente oportunidades de mejora. Significa, además, ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa.

LIDERAZGO

Es la capacidad de guiar, conducir, y retroalimentar a un grupo o equipo de trabajo para orientar la acción de la comunidad educativa en el desarrollo y logro del propósito evolutivo, inspirado en los valores y principios Piamartinos. Pone en práctica, la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback a las personas, integrando las opiniones de los otros, creando un clima organizacional propicio, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. Promueve el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos de mejoramiento educativo, creando un ambiente de fraternidad y de rigurosidad técnica, integrando la opinión de la comunidad educativa. Ejerce un liderazgo confiable, empático, resiliente, de escucha activa, con una comunicación oportuna y directa.

DESARROLLO DE PERSONAS

Es la capacidad de esforzarse constantemente por fortalecer el desarrollo de las personas que laboran en la Institución, considerando sus potencialidades, necesidades y los requerimientos de la institución. Impulsa y colabora en fomentar el crecimiento intelectual y personal de la comunidad educativa, a través del acompañamiento y la formación permanente. Promueve constantemente, una formación integral y el desarrollo de talentos, habilidades y competencias, a partir de un apropiado conocimiento y análisis previo de las necesidades de las personas y de la organización. Se centra en el interés por el desarrollo laboral y personal de quienes le rodean y no solo en el de entregar información para el desarrollo de las tareas. Contribuye eficaz y proactivamente en la conciliación de la vida laboral y personal de los miembros de la comunidad educativa.

CONOCIMIENTO TÉCNICO

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad, en la comunidad educativa, sobre la base de sus conocimientos técnicos propios de su especialidad. Comparte su visión técnica, sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio, de nuevas ideas, cambios de paradigmas técnicos y/o de adopción de tecnologías; colaborando en la resolución de problemas técnicos en otras áreas organizacionales. Define estrategias para la implementación de planes y programas de aplicación y adopción de la tecnología, aminorando su impacto social y técnico en la comunidad educativa, facilitando un plan de formación para una correcta usabilidad. Provee la documentación necesaria para: el seguimiento del uso de la tecnología y sistemas, los objetivos a lograr, los criterios de evaluación, los recursos necesarios, las acciones de mejoramiento y la atención de consultas frecuentes de parte de la comunidad educativa.

EFICACIA EN EL USO DE LOS RECURSOS

Es la capacidad de gestionar las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, estableciendo mecanismos de seguimiento y verificación de la información, anticipando los puntos críticos que puedan afectar la realización de su tarea, estableciendo puntos de control con pautas de acciones operativas, coordinación, verificación de datos, seguimiento del uso de recursos y buscando información externa para asegurar la calidad y sustentabilidad de los diversos proyectos, según sus funciones, que se llevan a cabo en la comunidad educativa.

PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

OBJETIVO GENERAL

Nuestro Código de Ética es un instrumento que busca orientar el comportamiento de todos sus educadores para el cumplimiento de los principios y valores de la Fundación basados en el carisma de Juan Bautista Piamarta. Así, el Código de Ética entrega el marco principal en materia de integridad y funcionamiento institucional, en consonancia con el testimonio cristiano inherente a nuestra Institución, basados en el Evangelio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el compromiso en el desarrollo de sus funciones basados en los principios y valores Piamartinos entre todos los trabajadores de nuestra institución.
- Guiar la toma de decisiones hacia lo correcto, tanto en las relaciones internas, como con los miembros de la comunidad, con los proveedores y ciudadanía vinculadas a nuestra institución.
- Testimoniar con nuestra vida, el Evangelio y los valores que se desprenden de las enseñanzas de Jesucristo.

DESTINATARIOS

El contenido de este Código de Ética, de la Fundación Juan Piamarta, tienen plena aplicación para **TODOS** sus funcionarios, practicantes, y/o voluntarios, independiente de la jerarquía, cargo, o responsabilidad que posea o ejerza, o de la naturaleza del vínculo que lo una con la Fundación Juan Piamarta y/o a la Congregación Sagrada Familia de Nazareth. De igual manera, su contenido valórico compromete a toda la Comunidad Piamartina, tanto en sus niveles corporativos, como en sus instancias colegiadas, colectivas o comunitarias. Asimismo, estas disposiciones son aplicables en todas las acciones que la Fundación y sus integrantes realicen con los usuarios de sus servicios (estudiantes y/o instituciones) o con los proveedores de bienes y servicios que se vinculen con la Fundación.

DIFUSIÓN

Este código de ética será publicado junto a todos los documentos oficiales de la Fundación, será objeto de las adecuadas acciones de comunicación y formación, siguiendo los principios de transparencia y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

NUESTRO COMPROMISO CON LOS CRITERIOS ÉTICOS

Todos los que conformamos la Comunidad Piamartina compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos en la Carta de Compromiso que firmamos al recibir el Código de Ética. Los lineamientos contenidos en este Código de Ética no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas internas de la Fundación Juan Piamarta.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

La Fundación es responsable de administrar correctamente sus bienes, sean tangibles o intangibles, muebles o inmuebles, de uso general o específico, etc. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes criterios al administrar los bienes: La administración económica de la Fundación debe ser confiada a personas honestas y competentes. Cada miembro de Fundación Juan Piamarta es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran bajo su control asegurando el correcto cumplimiento de nuestro trabajo, cuidando en todo momento su integridad.

Se deben manejar los recursos de manera prudente y eficiente, evitando cualquier tipo de malversación o uso indebido de los mismos. Es responsabilidad del personal correspondiente, mantener los activos de la Fundación en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos, con el propósito de propiciar la continuidad de su operatividad, evitar robos, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

Se deberá llevar un inventario en que se enumeran y describen los bienes, muebles o inmuebles. Dicho inventario debe actualizarse anualmente.

El Director de cada establecimiento deberá rendir con la documentación respectiva los bienes del establecimiento a cargo, al Directorio de Fundación, la cual se realizará anualmente.

Se debe tratar y administrar la información financiera, con estricto apego a la legislación contable, tributaria y de información pública, manteniendo registros fidedignos, exactos, íntegros y transparentes.

PREVENCIÓN SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES

Los trabajadores de la Fundación, que tengan intereses financieros en empresas que pretendan realizar la compra o venta de cualquier tipo de bien o servicio a la Fundación, o que tengan una relación personal (por parentesco de consanguinidad o afinidad, relación de convivencia o de pareja, amistad u otra) con sus socios, ejecutivos, gerentes, administradores o directores de dichas empresas, pueden llevar a cabo dichas operaciones siempre y cuando éstas hayan sido analizadas y aprobadas previamente, por el Director de cada establecimiento educacional, y por el representante legal de la Fundación.

De este modo, se procura evitar la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre la Fundación y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Todos los que trabajamos en la Fundación tenemos la obligación de actuar con honestidad e integridad, buscando siempre la protección de los intereses de la institución, evitando situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de nuestra Fundación.

PREVENCIÓN DEL COHECHO

La labor educativa de la Fundación Juan Piamarta, requiere de una amplia interacción con las autoridades gubernamentales, especialmente, los directores de los establecimientos educacionales de la Fundación y el representante legal de la misma, en su calidad de sostenedor, interactúan constantemente con funcionarios públicos de la Dirección del Trabajo, SEREMI de Educación, estamentos del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Sesma, SII, MINSAL, entre otros. Pues bien, esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra institución, haciendo especial énfasis en la honestidad de nuestra función y el respeto, de modo que los trabajadores de la Fundación deberán abstenerse de influir o afectar la objetividad de las decisiones de los empleados públicos, subordinándola a la consecución de los fines institucionales.

En consecuencia, se prohíbe la práctica del cohecho por parte del personal de la Fundación, asesores, contratistas y subcontratistas, en todas sus formas, cualquiera sea el acto u omisión que se busque obtener de parte del funcionario público involucrado. Dado lo anterior, los trabajadores de la Fundación no podrán ofrecer, consentir o dar beneficios, dádivas, regalos, compensaciones, premios o pagos, de cualquier naturaleza y/o monto, a un funcionario público o a un tercero relacionado a él, en razón de su cargo o como contraprestación a un acto funcionario, que comprometan o condicionen el proceso de decisión sobre alguna acción propia de la labor Piamartina, o negociación, institucional y/o personal, actual o futura.

Asimismo, deberán abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de proveedores, empresas o personas que presenten o reciban servicios y en general con cualquier empresa o persona con la que por motivos profesionales la Fundación pueda tener algún tipo de trato.

SOBRE LOS REGISTROS Y EN GENERAL SOBRE EL USO DE LA INFORMACIÓN

La Fundación considera que la obtención y el buen uso de la información son un recurso fundamental para su misión, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada al derecho por cada uno de los trabajadores de la Institución. Por tanto, la Fundación se compromete a salvaguardar la privacidad y confidencialidad de la información reservada y sensible, asegurando su uso responsable y ético, protegiéndola contra accesos no autorizados y limitando su uso a los fines establecidos, de modo que el uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización importa una vulneración tanto a las disposiciones de este Código, como de las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Asimismo, está prohibido hacer uso de las bases de datos o información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona. Así también, está prohibido distorsionar o manipular de cualquier forma los registros y/o la información contable, administrativa, legal o de cualquier índole o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

Por último, las instituciones o empresas que se vinculen por razones contractuales a nuestra labor deberán proporcionar información veraz y suficiente para que quien la requiera pueda tomar una decisión adecuada.

RELACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Fundación Juan Piamarta se compromete a ofrecer a nuestros estudiantes, a sus padres y apoderados, siempre un trato profesional, transparente, honesto, respetuoso y amable, proporcionando los servicios educacionales convenidos con la mayor calidad y excelencia, apegándose siempre a los reglamentos y normativas internas. Al recibir a sus estudiantes, padres y apoderados, con excepción de restricciones legales, la Fundación no establecerá

diferencias discriminatorias de ningún tipo. La discriminación es una transgresión a nuestro MACEP, RIOHS, Código de Ética y a los derechos humanos, por tal motivo dichos actos no serán tolerados.

Buscamos que las promociones, los argumentos y los antecedentes que se realicen y proporcionen a los estudiantes, a sus padres y apoderados, sean fidedignos, veraces y reales en todos sus ámbitos, especialmente respecto de la disponibilidad, oportunidad y/o calidad de la oferta educativa.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los procesos de adquisición y contratación de productos y servicios, así como la elección y administración de proveedores, se rigen por los principios de transparencia, competencia, objetividad y cumplimiento, a través del proceso de cotización y evaluación del servicio prestado por el proveedor. Es importante que el trato con proveedores y contratistas esté siempre en línea con los intereses institucionales, y no con los personales del colaborador a cargo. Por tal motivo, en ningún caso, las decisiones sobre la contratación o adquisición deben verse influenciadas por vínculos personales, favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier tipo. Así, todo el proceso de adquisición y contratación debe quedar documentado por escrito, detallando todos los antecedentes y transacciones llevadas a cabo en los contratos, liquidaciones, informes, controles y otras actuaciones involucradas en ellos.

RELACIÓN CON EL USO DE REDES SOCIALES Y PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB

El uso de redes sociales ha cambiado la forma de comunicar, estos influyen en los usuarios particulares, masivos y de la misma institución. Como entidad educativa el resguardo de contenido y difusión de información está dado a partir de nuestros principios y valores, por lo cual la Fundación define un responsable de esta área a nivel fundacional y en cada colegio. Ningún administrador de redes o educador está autorizado a utilizar el logo institucional y demás elementos de identidad carismática para emitir informaciones oficiales, estas solo deben publicarse con autorización del Director y/o Presidente de la Fundación. Se tendrá especial cuidado con las publicaciones y contenidos que incluyan estudiantes, de estos se establece la autorización de los padres, autoridades o instituciones encargadas, cuando así se requiera. El chat de las redes sociales debe ser solo una herramienta de contacto con los grupos de interés; las conversaciones personales no deben realizarse por este medio. Las redes sociales institucionales se distinguirán porque siempre tratarán con respeto a sus públicos, no hay lugar para la difamación, la violación de los derechos humanos, ni ningún tipo de discriminación o actividad que pueda dar lugar a malentendidos en este sentido. No se debe administrar ninguna red social desde un perfil personal. El administrador debe ser responsable con la información, las fotografías, videos y comentarios y todo contenido que se publique en las redes oficiales. Además, debe poner atención especial a las afirmaciones e intervenciones que se emitan en nombre de la institución, para evitar rumores, malas interpretaciones o sembrar sospechas infundadas. Quien administre la red social debe abstenerse de invadir la privacidad de las personas, evitando ingresar en los perfiles de los seguidores o usuarios de las redes con fines personales, que van más allá de lo profesional.

RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

En el contexto de nuestra labor educativa, la Fundación se compromete a desarrollar su actividad en armonía con la protección del medio ambiente y el cuidado de los recursos naturales.

La Fundación Juan Piamarta implementará políticas internas de reciclaje, que contemplen reducir el gasto de papel, el acopio de material reciclable, uso eficiente de energía, cuidado del gasto innecesario de agua, y concientizar a toda la comunidad educativa acerca de la importancia del cuidado del medioambiente, el cuidado de la casa común.

COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de Fundación Juan Piamarta, están obligados a cumplir en forma fiel las estipulaciones del contrato de trabajo y las del Reglamento interno de orden higiene y seguridad especialmente deberán acatar las obligaciones y prohibiciones allí mencionadas, que tienen relación con el compromiso ético laboral,

conjuntamente en este documento se hace énfasis en aquellos aspectos y buenas prácticas que se describen a continuación:

ANTIDISCRIMINACIÓN- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Los trabajadores de Fundación Juan Piamarta deben reconocer la igual dignidad de todas las personas, independientemente de su condición o circunstancia, y tratarlas con el máximo posible de empatía y consideración.

Buenas prácticas:

- No discriminar a las personas por motivos religiosos, raciales, étnicos, orientación sexual, género, estado civil, embarazo, capacidades diferentes, afiliación sindical u opiniones políticas.
- Respetar la debida confidencialidad de cada caso.
- Practicar la crítica constructiva (atenerse a los hechos, señalar comportamientos inadecuados, proponer alternativas, etc.) y evitar descalificaciones personales, insultos, difusión de rumores, calumnias.
- Tratar a los trabajadores conforme a principios de equidad, es decir, repartiendo las recompensas y las cargas en proporción a los méritos, capacidad y al esfuerzo de cada cual.
- Escuchar y atender, en la medida de lo posible, las demandas legítimas de los demás.
- No imponer las propias ideas, opiniones o decisiones de forma autoritaria, ni interferir de modo ilegítimo en las decisiones y opciones de los demás.
- No utilizar la posición de superioridad para intimidar o amedrentar a los trabajadores.
- Denunciar, a través de los canales establecidos para ello, cualquier comportamiento que atente a la dignidad de las personas.
- Ningún trabajador de la Fundación puede ser objeto de acoso sexual, acoso laboral, abuso u otra forma de intimidación, o de violencia en el lugar de trabajo.

HONORABILIDAD

El compromiso con la Fundación se muestra en la voluntad de trabajar para el logro de los fines de la misma, más allá de los mínimos exigibles. Este compromiso se asocia tanto al honor de la institución como al de cada persona que la conforma.

Buenas prácticas:

Conocer y cumplir las obligaciones básicas que se tienen como miembro de la Fundación Juan Piamarta y mostrar interés en hacer algo más que desarrollar las tareas, de acuerdo a los mínimos esperados.

Mostrar un comportamiento ejemplar en todas las tareas asumidas.

Identificar los problemas a los que uno se enfrenta en el ámbito de su responsabilidad y poner los medios para que se resuelvan en un plazo razonable.

No evitar ni demorar en exceso las decisiones difíciles.

Recabar la opinión de las personas implicadas en la toma de decisiones que les afecten y tenerlas en cuenta en la medida de lo posible.

Esforzarse en la mejora profesional permanente, incluyendo la formación ética además de la actualización técnica.

Participar constructivamente en los órganos de gestión, en las discusiones y en las tareas comunes.

Conocer los valores de la Fundación Juan Piamarta, darlos a conocer y esforzarse en su cumplimiento, así como en la mejora de la reputación e imagen de nuestra institución.

Actuar de forma activa en la defensa de los intereses y la imagen de la Fundación Juan Piamarta.

ANEXO N°2. DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Conforme a la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica” (“Ley RPPJ”), la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA podrá ser penalmente responsable por cualquiera de los delitos que establece, perpetrado en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica. Si concurrieren los requisitos previstos anteriormente, la Fundación también sería responsable por el hecho perpetrado por o con la intervención de una persona natural relacionada en los términos previstos precedentemente, con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre ellas existan relaciones de propiedad o participación.

Promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a sus principios y valores ha sido una labor permanente de la Fundación. La cultura de prevención de riesgo y preservación de los estándares de excelencia hace necesario que todos los empleados acaten las siguientes normas y principios.

i. Definiciones.

- a) Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos (“MPD” o “Modelo de Prevención”), se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley se regirán por lo que la norma específicamente establezca.
- b) Encargado de Prevención: funcionarios a cargo de la aplicación de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas, además de la correcta implementación y la mejora constante del MPD.
- c) Código de Ética: Describe las obligaciones básicas que tienen cada uno de los colaboradores con la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA a partir de los conceptos de ética y buena conducta que se espera sean aplicados permanentemente en el ejercicio de sus funciones.
- d) Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Es el documento que reúne los procesos para gestionar y monitorear, a través de diferentes actividades de control, prevención, detección, respuesta, supervisión y monitoreo, las actividades que se encuentran expuestas a mayores riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393 y la normativa aplicable. La gestión de este Modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención en conjunto con el Directorio de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA.
- e) Trabajador: Toda persona que ocupe un cargo, función o posición en la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA.

ii. Obligaciones de los trabajadores.

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la Fundación.

En toda operación, se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA, el trabajador deberá actuar

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de la Fundación por sobre el de toda preferencia o contacto personal.

Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el MPD dispuesto por la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA, por lo que se prohíbe cualquier conducta contraria al mismo. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Fundación para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393. Será también obligación de todo trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que son representativos de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA y las leyes de la República de Chile.

Las normas y procedimientos que se contienen en el presente apartado, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas en el MPD que en uso de sus facultades de administración ha dictado la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA, presentan un carácter preventivo y educativo, y en ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de las instalaciones de la Fundación.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones y/o prohibiciones, conllevará la aplicación de medidas disciplinarias para los trabajadores, tales como la amonestación, multa o el término del contrato de trabajo, de acuerdo con lo prescrito en la legislación vigente.

La FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la Ley RPPJ, u otros que se incorporen a la misma, perpetrados por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica.

La Fundación también será responsable por el hecho perpetrado por o con la intervención de una persona natural, relacionada en los términos previstos precedentemente, con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre ellas existan relaciones de propiedad o participación.

Se prohíbe en forma expresa, a los trabajadores de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA y aquellos que son externos, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, agentes, clientes, y a cualquier tercero que le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, realizar cualquier acto que pueda configurar alguno de los delitos indicados en la Ley N°20.393.

iii. Canal de Denuncias.

Dirigir cualquier denuncia, pregunta, consulta, crítica, sugerencia a través del Canal de Denuncias a la dirección de correo ambienteseguro@fundacionjuanpiamarta.cl.

iv. Regalos e invitaciones.

Como regla general, no se podrá ofrecer, dar, consentir en dar o aceptar regalos o invitaciones a/de funcionarios públicos ni a/de terceros proveedores, o socios.

Solo se podrán dar o aceptar regalos o invitaciones cuando constituyan donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, los que en ningún caso deberán ser frecuentes ni extravagantes.

FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA

La entrega de obsequios siempre deberá hacerse de forma abierta y transparente, debiendo dejar registro en los libros o registros de la Fundación y deben hacerse sin la expectativa de recibir algo a cambio.

Además, respecto de proveedores o terceros independientes, los regalos o invitaciones en caso alguno pueda parecer como incentivo indebido para favorecer o perjudicar a la Fundación. No se podrá ofrecer ni aceptar ningún elemento de valor que podría dar la apariencia de un soborno o una coima. Está estrictamente prohibido dar o recibir efectivo.

Asimismo, está prohibido dar obsequios de cualquier tipo a funcionarios públicos sin antes solicitar la aprobación por escrito del superior jerárquico inmediato, todo lo cual deberá quedar debidamente registrado.

En todo caso, los regalos o invitaciones deberán cumplir con los límites definidos por las políticas o procedimientos específicos que la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA establezca para el caso. En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con el Encargado de Prevención.

Nombre: _____

RUT N°: _____

Firma: _____

Fecha: __/__/__

REGISTRO DE ENTREGA

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DEL CENTRO EDUCACIONAL PIAMARTINO CAROLINA LLONA DE CUEVAS

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD:

Declaro que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y de sus Anexos, del
“CENTRO EDUCACIONAL PIAMARTINO CAROLINA LLONA DE CUEVAS” de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA y me comprometo a estudiar, conocer y cumplir cabalmente sus normas.

FIRMA DE TRABAJADOR:

FECHA DE RECEPCIÓN:

Comprobante de recepción en forma de colilla desprendible, la que se archivará en la carpeta de cada trabajador.

Distribución:

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
3. Dirección Provincial de Educación.
4. Sindicato de Trabajadores.
5. Comité Paritario
6. Mutualidad Administradora Del Seguro.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DEL COLEGIO PIAMARTA

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD:

Declaro que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y de sus Anexos, del **“COLEGIO PIAMARTA” de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA y me comprometo** a estudiar, conocer y cumplir cabalmente sus normas.

FIRMA DE TRABAJADOR:

FECHA DE RECEPCIÓN:

Comprobante de recepción en forma de colilla desprendible, la que se archivará en la carpeta de cada trabajador.

Distribución:

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
3. Dirección Provincial de Educación.
4. Sindicato de Trabajadores.
5. Comité Paritario
6. Mutualidad Administradora Del Seguro.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DEL COLEGIO JUAN PIAMARTA

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD:

Declaro que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y de su Anexos, del **“COLEGIO JUAN PIAMARTA” de la FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA y me comprometo** a estudiar, conocer y cumplir cabalmente sus normas.

FIRMA DE TRABAJADOR:

FECHA DE RECEPCIÓN:

Comprobante de recepción en forma de colilla desprendible, la que se archivará en la carpeta de cada trabajador.

Distribución:

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
3. Dirección Provincial de Educación.
4. Sindicato de Trabajadores.
5. Comité Paritario
6. Mutualidad Administradora Del Seguro.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE RIOHS Y ANEXOS PARA TRABAJADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:

CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD:

Declaro que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y de su Anexos, de la **FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA** y me comprometo a estudiar, conocer y cumplir cabalmente sus normas.

FIRMA DE TRABAJADOR:

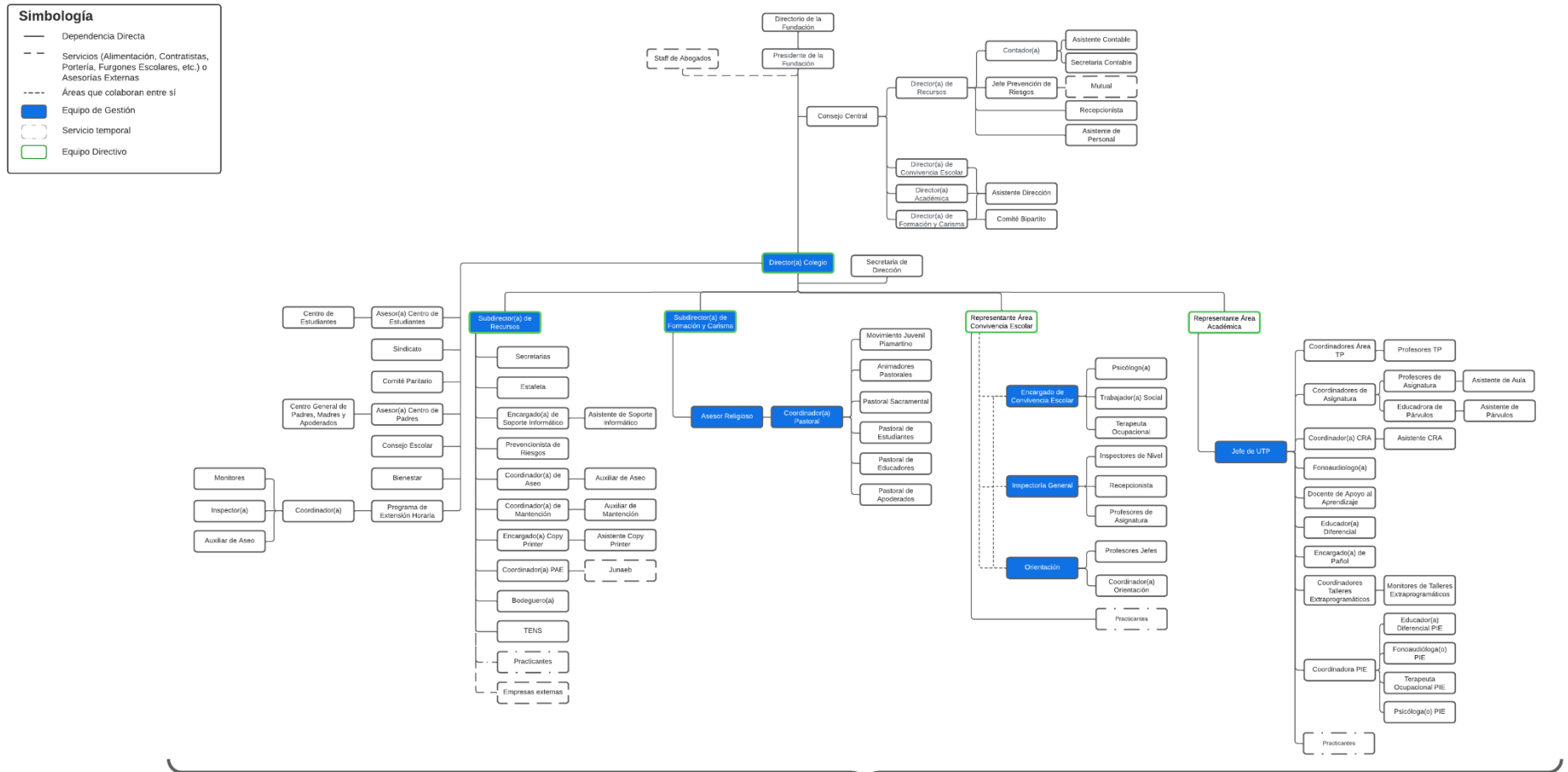
FECHA DE RECEPCIÓN:

Comprobante de recepción en forma de colilla desprendible, la que se archivará en la carpeta de cada trabajador.

Distribución:

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
3. Dirección Provincial de Educación.
4. Sindicato de Trabajadores.
5. Comité Paritario
6. Mutualidad Administradora Del Seguro.

ORGANIGRAMA FUNDACIÓN JUAN PIAMARTA



COMUNIDAD EDUCATIVA PIAMARTINA



Colegio Piamarta - Estación Central



Colegio Carolina Llona - Maipú



Colegio Juan Piamarta - Talca



Fundación Juan Piamarta

Obra de la Congregación Sagrada
Familia de Nazareth