



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS)

FUNDACIÓN MARCELO ASTORECA CORREA FUNDACIÓN SOCIAL ASTORECA		
Fecha de Documento	Versión del Documento	Rut
02-06-2025	2.5 / Junio 2025 - Junio 2026	71.635.600-0 / 65.065.995-3
Actualizado Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
José Peñailillo A. Asesor de Seguridad, Salud Ocupacional e Inclusión Laboral	Osvaldo Soto S. Director de Administración y Finanzas	Pelayo Herrera F. Director Ejecutivo



ÍNDICE

TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN	3
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	5
CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	6
CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO V: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	17
CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO	19
CAPÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORA EXTRAORDINARIAS.....	21
CAPÍTULO VIII: SITUACIONES ESPECIALES	21
CAPÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	22
CAPÍTULO X: DE LOS CARGOS Y REMUNERACIONES.....	22
CAPÍTULO XI: DEL FERIADO ANUAL	25
CAPÍTULO XII: SOBRE LOS PERMISOS	26
CAPÍTULO XIII: DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD Y DE LOS PERMISOS EN GENERAL.....	30
CAPÍTULO XIV: DE LAS SUGERENCIAS CONSULTAS Y RECLAMOS	33
CAPÍTULO XV: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	34
CAPÍTULO XVI: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	41
CAPÍTULO XVII: DE LA PROHIBICIONES CON RELACIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO.....	45
CAPÍTULO XVIII: PROHIBICION DE ALCOHOL Y DROGAS	48
CAPÍTULO XIX: PROHIBICIÓN DE FUMAR (LEY N° 20.105).....	50
CAPÍTULO XX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.....	50
CAPÍTULO XXI: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	52
CAPÍTULO XXII: USO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y DISPOSICIONES RESPECTO AL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	53
CAPÍTULO XXIII: USO DE SISTEMA DE CONTROL AUDIOVISUAL.....	59
CAPÍTULO XXIV DEL TRABAJO A DISTANCIA O EL “TELETRABAJO”	60
CAPÍTULO XXV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS	66
 TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	 67
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	67
CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	70
CAPÍTULO III: DE LAS NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	73
CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 y D.S. 101	82
CAPÍTULO V DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.....	94
CAPÍTULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.....	111



CAPÍTULO VII: DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	115
CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	120
CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	122
CAPÍTULO X: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN.....	123
CAPÍTULO XI: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	124
CAPÍTULO XII: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	129
CAPÍTULO XIII: DEL USO INTENSIVO DE LA VOZ DE ORIGEN LABORAL	133
CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN A EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV DE ORIGEN SOLAR	134
CAPÍTULO XV: PROTOCOLO DE VIGILANCIA OCUPACIONAL POR EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS.....	136
CAPÍTULO XVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES FRENTE A LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	138
CAPÍTULO XVII: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	140
CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO FRENTE A EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES.....	142
CAPÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD	143
 TÍTULO III: VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	 145
 ANEXO: N°01 - SEÑALES GRÁFICAS DE SEGURIDAD	 146
ANEXO: N°02 - REGISTRO DE ENTREGA DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES.....	148
ANEXO: N°03 - REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO O.H.Y.S.	149
ANEXO: N°04 - CARGOS Y FUNCIONES DE LA FUNDACIÓN ASTORECA.....	150
ANEXO: N°05 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	151
ANEXO: N°06 - INSTRUCTIVO PARA EL USO DE GUILLOTINA	152
ANEXO: N°07 - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	153



TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación Social Astoreca, en adelante la **Fundación Astoreca** o la **Fundación**, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre las Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable (Decreto N° 44 /2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "*las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan*".

La **Fundación Astoreca** tiene por objeto desarrollar proyectos educacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación en Chile, especialmente en los sectores más vulnerables.

La **Fundación Astoreca**, mediante sus instituciones, **Fundación Marcelo Astoreca Correa** y **Fundación Social Astoreca**, entregan una buena educación directamente en los colegios que sostiene y hace extensión al resto del país difundiendo las buenas prácticas y siendo un referente en el área de educación.

A través de sus proyectos, la **Fundación Astoreca** busca mejorar la educación que reciben los niños de sectores de menores recursos y de este modo contribuir a que ellos tengan más y mejores oportunidades en sus vidas.

ORGANIZACIÓN

La **Fundación Astoreca** contempla las siguientes instituciones para el desarrollo de sus áreas de trabajo esenciales. Las instituciones son:

1. Fundación Marcelo Astoreca Correa

Esta **Fundación** tiene por objeto social único la educación y es la sostenedora de los colegios Astoreca:

- a) Colegio San Joaquín de Renca
- b) Colegio San José de Lampa
- c) Colegio San Juan de Lampa
- d) Colegio Santa Julia (en formación)

2. Fundación Social Astoreca

Esta **Fundación** tiene por objeto realizar proyectos de beneficio social en el área de la educación. Asimismo, gestiona proyectos de Extensión sobre la experiencia pedagógica de los colegios Astoreca, a través de su filial **Fundación Social Astoreca**.

En adelante, ambas instituciones serán denominadas **Fundación**, Empresa o Entidad Empleadora.

La **Fundación** es administrada y dirigida por el **Directorio Astoreca**. A su vez, tanto los colegios como el área de Desarrollo, cuentan con un consejo asesor propio para una fluida administración, en adelante **Consejo Directivo**.

El área de Recursos Humanos está bajo la dirección de la Administración Central de la **Fundación**.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (Título I) y el Reglamento de Higiene y Seguridad (Título II) son los siguientes:

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

Artículo 2°: El ámbito de aplicación del presente reglamento, son todas las instituciones de la **Fundación Astoreca** y todos sus estamentos, en orden a que todos los trabajadores de la **Fundación**, esto es , directivos, subdirectores , coordinadores, auxiliares, docentes y no docentes, asesores, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de cumplir con los objetivos del proyecto y asegurar un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que vanen perjuicio directo de las partes involucradas.

Artículo 3°: En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre todos los trabajadores, los que deberán mantener el más alto respeto a las normas de Seguridad, al Código del Trabajo y toda la normativa legal que sea aplicable. El Administrador de cada colegio y/o proyecto será el encargado de recibir por parte de los trabajadores de la **Fundación** sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias. Adicionalmente, llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

Artículo 4°: El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

Artículo 5°: El presente reglamento, fue revisado y validado por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la **Fundación**, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Artículo 6°: Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación.



CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Artículo 7°: Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **Acoso Sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, verbigracia sin que sea considerado un listado taxativo; 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.
- b) **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (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.
- c) **Adolescente con edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido 15 años y sea menor de 18 años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo y Ley N°21.271
- d) **Adolescente sin edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido 14 años y que sea menor de 15 años.
- e) **Conductas Incívicas:** Son aquellos comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
- f) **Empresa:** Toda Empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- g) **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- h) **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- i) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora, y es quien deberá informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas.
- j) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- k) **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.

- l) Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- m) Trabajo a Distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación.
- n) Trabajador: Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- o) Violencia en el trabajo: Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a 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)

CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 8°: Del ingreso. Las personas a quienes la **Fundación** acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar, en los casos que se requieran, los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- b) Llenar Ficha de ingreso con datos personales solicitados por la Fundación.
- c) Currículum Vitae.
- d) Certificados de Antecedentes, vigente.
- e) Certificado de inhabilidad de maltrato relevante, vigente
- f) Certificado de inhabilidades para trabajar con niños menores, vigente
- g) Certificados exigidos por el Ministerio de Educación para la validación en el registro ATE de las asesoras de programas.
- h) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- i) Certificado de afiliación a instituciones de salud.
- j) Certificado de Estudios, Licencia Media y/o Título Profesional.
- k) Certificados de Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil y Nacimiento de los hijos y/o cónyuge causantes de Asignación Familiar.
- l) Certificado de Retenciones Judiciales.
- m) Finiquito Empleador anterior salvo que se trate de un primer trabajo.
- n) Si el interesado fuera mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de haber cumplido el Servicio Militar Obligatorio, de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la Reserva sin instrucción. Si fuera menor de 18 años, deberá acompañar autorización notarial de sus padres o guardadores legales.

El Empleador se reserva la facultad de omitir uno o más de los antecedentes enumerados en aquellos casos especiales que, a su exclusivo juicio, así lo justifiquen, salvo aquellos antecedentes cuya exigencia se encuentra establecida por Ley.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Fundación, según el cargo o función a que



postule el interesado y/o las exigencias que las normativas vigentes exijan para el cargo.

Adicionalmente, el trabajador deberá acreditar su calidad de Imponente en alguna Institución de Previsión y de Salud. Si el trabajador no ha sido Imponente, debe expresar la A.F.P. o institución de salud de su elección e inscribirse en ella como afiliado.

Artículo 9°: La comprobación posterior de que, para ingresar, se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° letra a del Código del Trabajo, por ser manifiesta falta de probidad.

Artículo 10°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, al Administrador de cada proyecto.

CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días corridos de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días corridos. El contrato se extenderá en dos ejemplares, uno para el empleador y uno para el trabajador.

Artículo 12°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 13°: Ante especial requerimiento, la Fundación tiene la facultad para efectuar cambio de funciones al contrato. En efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 del Código de Trabajo, el empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 14°: Normas especiales para desarrollar trabajos de acuerdo a la edad y sexo



i. Para los efectos de las leyes laborales se entiende por:

- 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 establecidos en este Código.
- 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.

Queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del Código del Trabajo.

ii. Es trabajo adolescente protegido aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

La contratación de un adolescente con edad para trabajar se deberá sujetar 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) 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.
- c) En el último caso, previamente a otorgar la autorización, el Inspector del Trabajo 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.
- d) En caso de que la autorización haya sido otorgada por el Inspector del Trabajo, éste 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.
- e) La autorización exigida no se aplicará a la mujer casada en sociedad conyugal, quien se registrará al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.
- f) El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta 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.

- g) 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 fije 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Informar por parte del empleador 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

Artículo 15°: Los cargos de Fundación Astoreca, junto con sus características esenciales y funciones asociadas, están descritos en el **ANEXO N° 04**.

El registro de cargos podrá sufrir modificaciones, ya sea agregando características nuevas a cargos ya existentes o creando nuevos cargos y funciones. Estos cambios se acordarán a tiempo con los trabajadores involucrados, pero el registro de este reglamento se actualizará con una periodicidad de carácter anual, conforme a lo establecido en el Decreto N°44/2024.

Artículo 16°: Adicional a las funciones descritas, se espera que todos los trabajadores de la Fundación cumplan las siguientes funciones y tengan las siguientes competencias, considerando su lugar de trabajo:

Descripción de responsabilidades y funciones transversales a la institución

1. Ámbito Valórico Institucional

- a) Compromiso Institucional.
 - Presenta un compromiso firme con la Fundación, alineando sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas del colegio, además de actuar conforme a los valores y lineamientos de la Fundación.



- Conoce y promueve con entusiasmo el PEI y el programa de las fortalezas del carácter, Soy Astoreca, comprometiéndose activamente con ellos y generando adhesión para lograr los objetivos propuestos.
- Participa en reuniones y actividades requeridas por la Fundación.
- Vela por el cuidado de la infraestructura de la Fundación y su entorno.
- Es modelo permanente de las fortalezas del carácter que se promueven en la Fundación.

b) Relaciones interpersonales y resolución de conflictos.

- Trabaja efectiva e interrelacionadas para alcanzar los objetivos propuestos liderando positivamente.
- Promueve las fortalezas del carácter definidas por la Fundación.
- Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo amable, colaborativo y cooperativo, facilitando el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- Fomenta el trabajo en equipo y constructivo para alcanzar los objetivos propuestos.
- Manifiesta capacidad de autocrítica y de reflexión frente a situaciones de conflicto.
- Introduce frecuentemente en las conversaciones cotidianas el intercambio de temas atinentes al desarrollo académico y formativo de los estudiantes.
- Aborda las dificultades con espíritu constructivo y comprometido con la búsqueda de soluciones.
- Cree en la capacidad de los estudiantes para aprender, desarrollarse y superar sus limitaciones.
- Reconoce y celebra los logros obtenidos por los miembros de la Fundación.
- Plantea opiniones y sugerencias, en forma oportuna, amable y respetuosa, a través de los conductos regulares.
- Se comunica en forma abierta y clara.
- Evita los comentarios no constructivos.

2. Ámbito Desarrollo Profesional

a) Responsabilidad profesional.

- Cumple rigurosamente con los horarios para los cuales ha sido contratado.
- Cumple con los requerimientos, compromisos y tareas encomendadas, de acuerdo a los estándares de la Fundación señalados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Asiste a talleres y capacitaciones en representación de la Fundación y compartiendo con quienes sea pertinente el contenido y material obtenido en éstas.
- Presenta una actitud responsable y se hace cargo de los resultados de su gestión.
- Manifiesta altas expectativas de aprendizaje y un sentido de urgencia, con una mirada exigente y no paternalista de la educación.
- Busca, en forma permanente, espacios para su desarrollo profesional.
- Maneja de forma adecuada y prudente la información correspondiente al ejercicio de su cargo.
- Pone a disposición de la Fundación todos los materiales y documentos generados en el ejercicio de su cargo, de manera de enriquecer el trabajo colaborativo.
- Mantiene una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sustareas con excelencia y calidad.



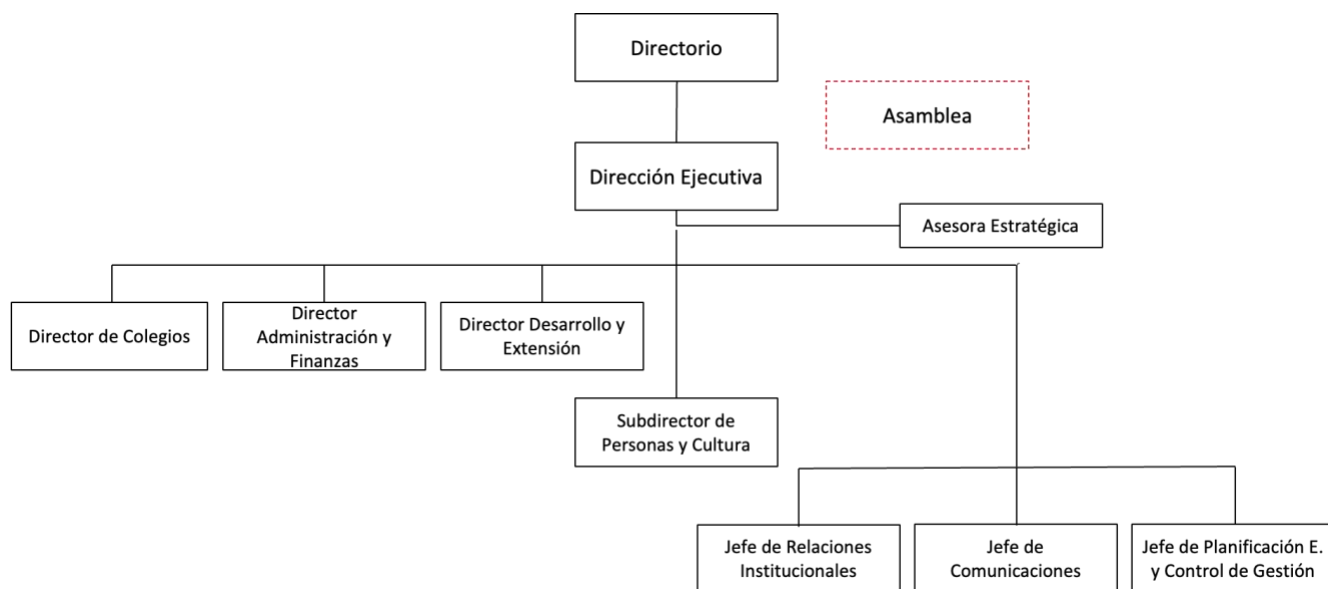
3. Competencias

a) Competencias generales.

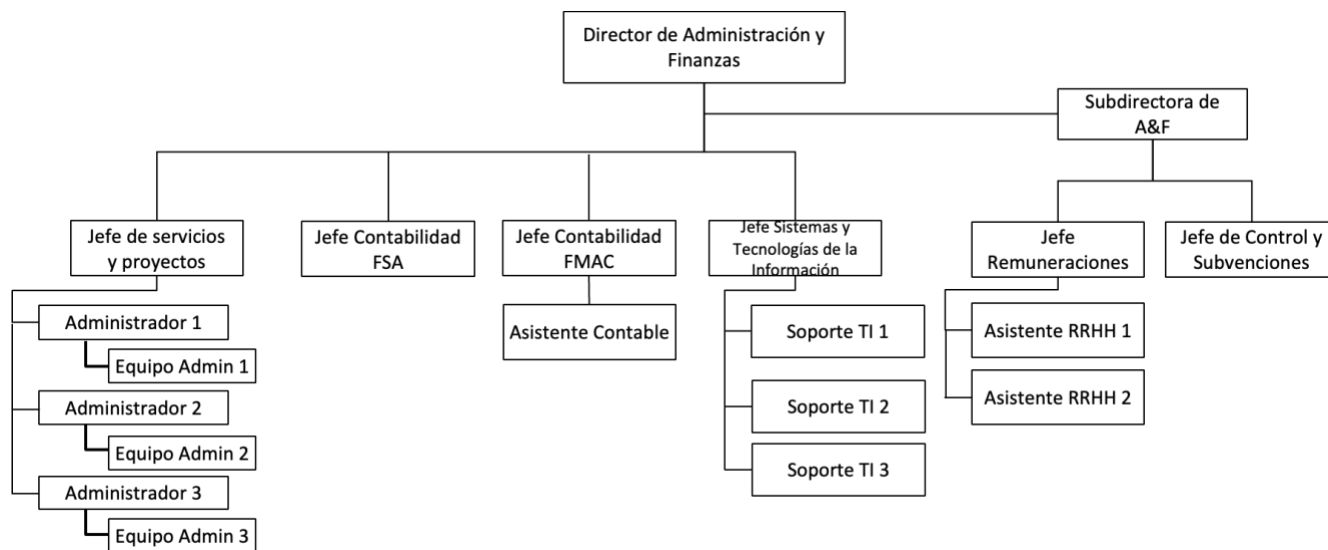
- *Liderazgo*: Transmite la visión de la Fundación, entregando lineamientos claros y precisos para la consecución de sus metas y objetivos. Conduce y apoya a su equipo y logra generar compromiso y motivación en sus acciones.
- *Habilidades sociales y comunicación efectiva*: Se comunica promoviendo el diálogo y favoreciendo el trabajo con diferentes actores. Es capaz de escuchar y expresar sus ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de sus mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a sus interlocutores. Identifica, mantiene y utiliza redes que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas buscados por la institución.
- *Iniciativa*: Muestra una actitud permanente para actuar de forma proactiva. Mantiene una actitud reflexiva para buscar nuevas oportunidades o soluciones de problemas, planteando sugerencias.
- *Confianza en sí mismo*: Cree en su propia capacidad para el logro de una tarea, especialmente en situaciones difíciles que implican un reto, acepta desafíos. Expresa desacuerdo con superiores, o respecto a los que supervisa, de forma cuidadosa y prudente, y expone confiada y claramente su propia posición.
- *Manejo de crisis y contingencias*: Identifica y administra situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos de la Fundación.
- *Planificación y Organización*: Establece eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del colegio. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
- *Análisis y gestión de la información*: Analiza, relaciona e interpreta información de manera de comprender diferentes situaciones o eventos. Evalúa oportunidades y resuelve problemas mediante un enfoque lógico y sistemático. Es capaz de interpretar información de diversa complejidad para generar opciones o propuestas que permitan la toma de decisiones individuales o de su equipo.
- *Preocupación por el orden, calidad y seguridad*: Se preocupa por el orden y la calidad del trabajo propio y de otros, lo monitorea y chequea para asegurarse que se siguen los procedimientos y se mantienen registros claros y detallados. Revisa el progreso y mejora la calidad de los datos o deduce nuevas necesidades.
- *Trabajo en equipo*: Fomenta las relaciones de colaboración para lograr sinergias en la consecución de los objetivos del establecimiento, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior de la Fundación. Afronta y contribuye a la resolución positiva de conflictos.
- *Flexibilidad*: Responde oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno adaptando las propias conductas y formas de trabajo, en sintonía con los objetivos de la Fundación. Adapta las propias ideas ante nueva información, comprendiendo los puntos de vista de los otros e incorporándolos a los propios. Maneja y controla situaciones de incertidumbre y cambio siendo capaz de proponer, impulsar y exponer nuevos lineamientos y formas de hacer las cosas.

Artículo 17°: La designación de los cargos ejecutivos o dependientes de la **Fundación** ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, están dispuestos en función de la estructura organizacional jerárquica, donde se grafican los distintos cargos y dependencias, descritos a continuación:

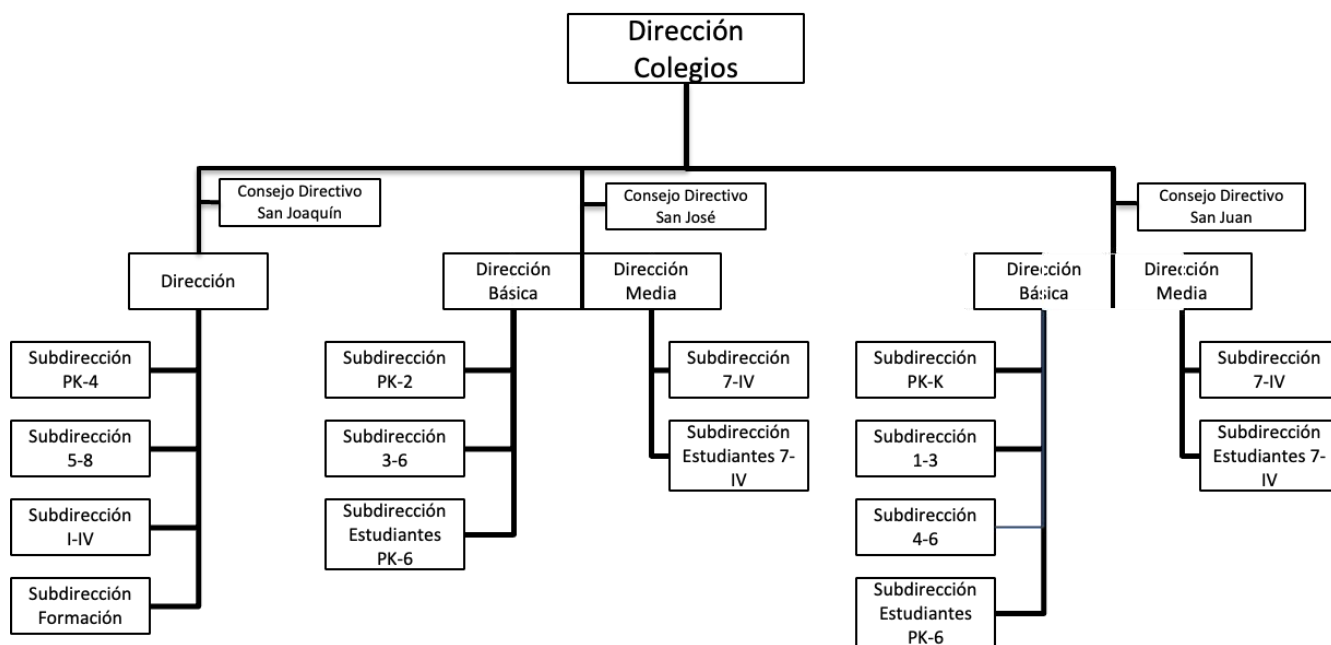
a) Estructura Organizacional - Dirección Ejecutiva:



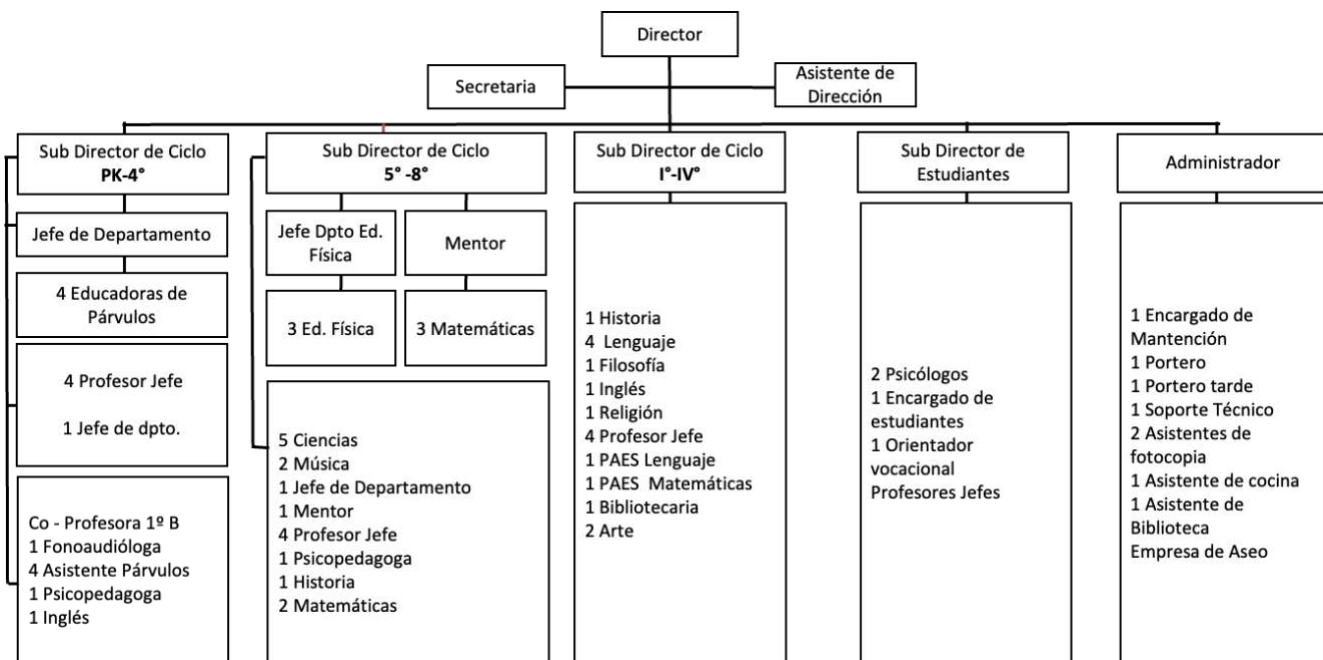
b) Estructura Organizacional - Administración y Finanzas FMAC y FSA:



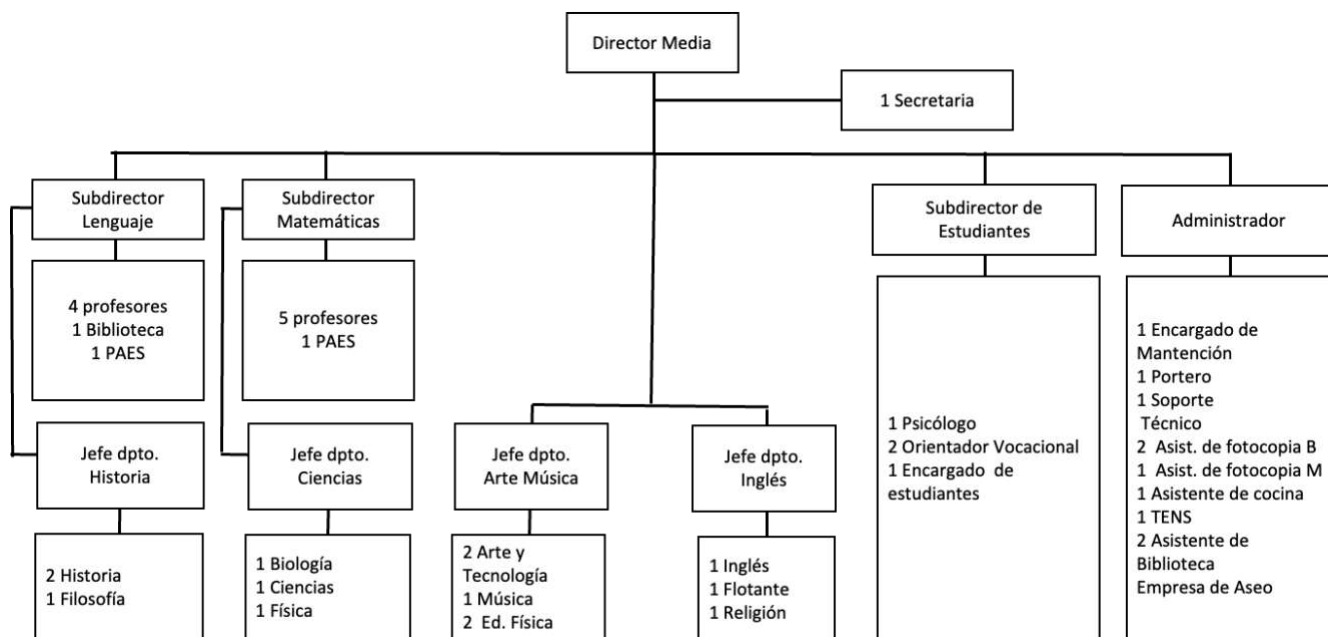
c) Estructura Organizacional - Dirección de Colegios:



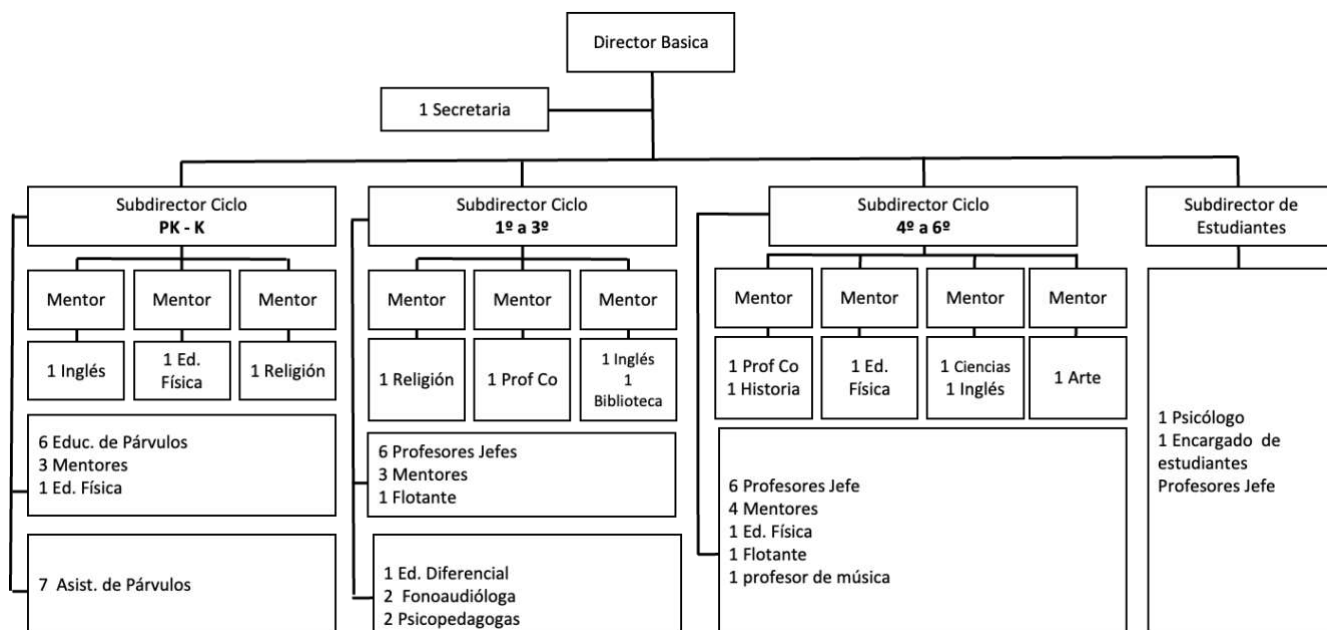
d) Estructura Organizacional - Colegio San Joaquín:



e) Estructura Organizacional - Colegio San Juan (Ciclo Media):

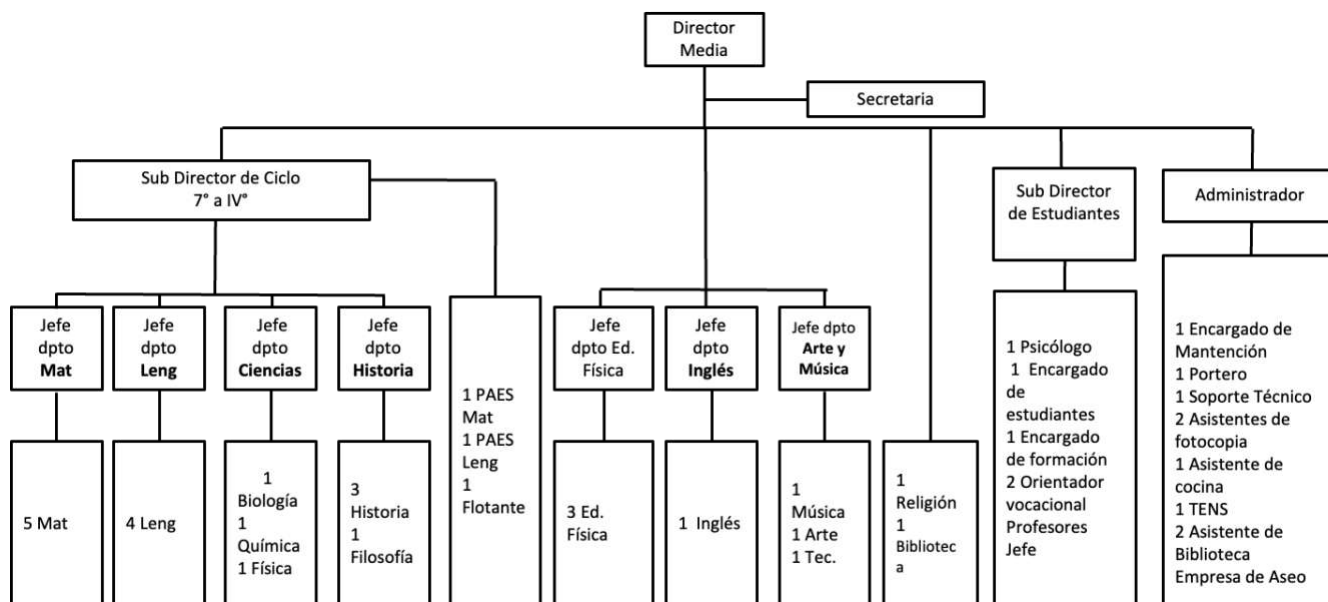


f) Estructura Organizacional - Colegio San Juan (Ciclo Básica):

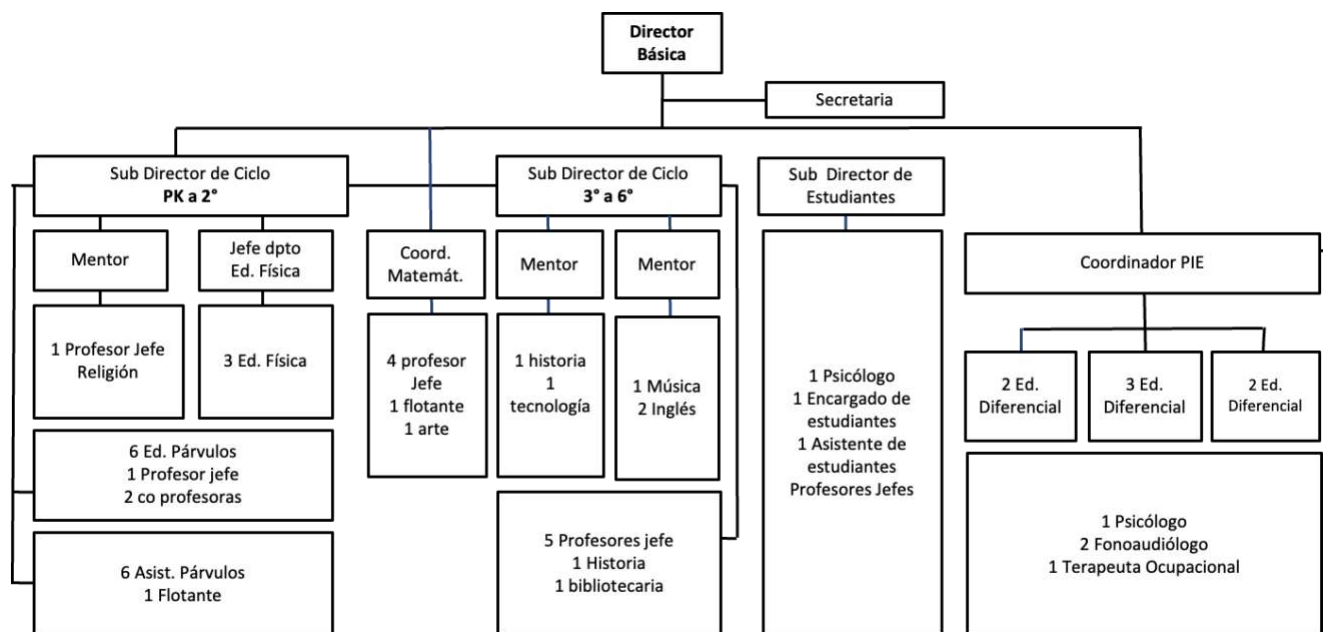




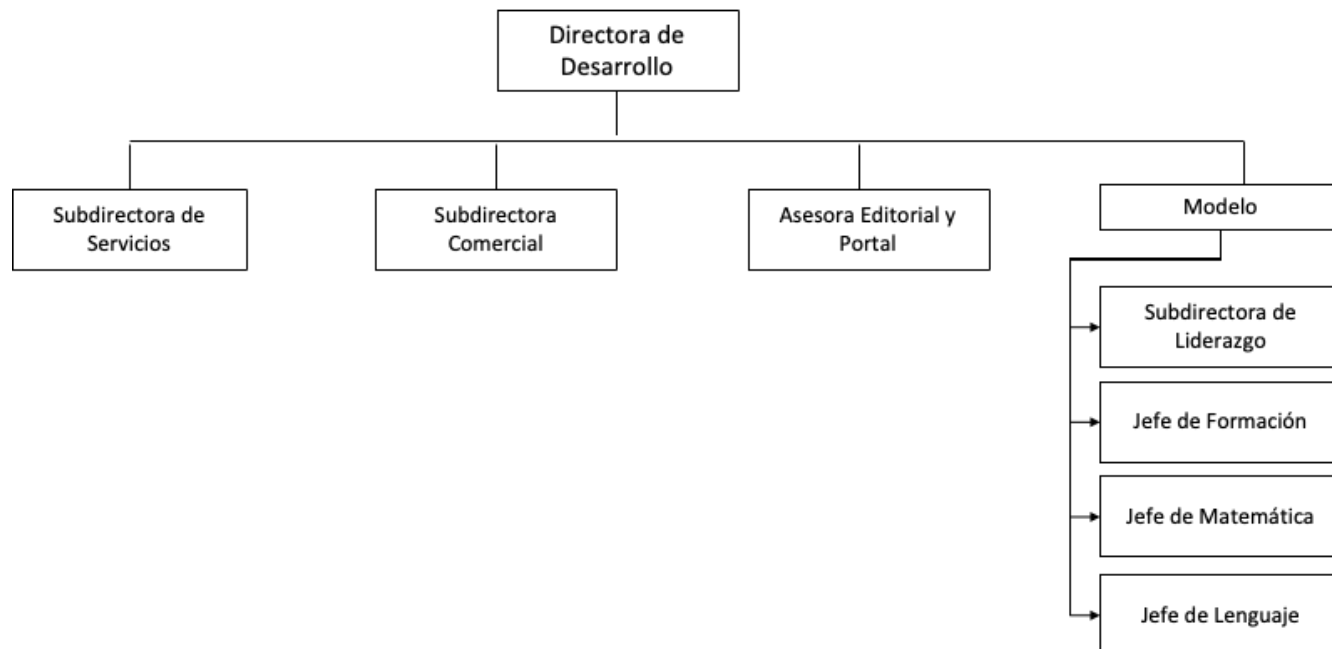
g) Estructura Organizacional - Colegio San José (Ciclo Media):



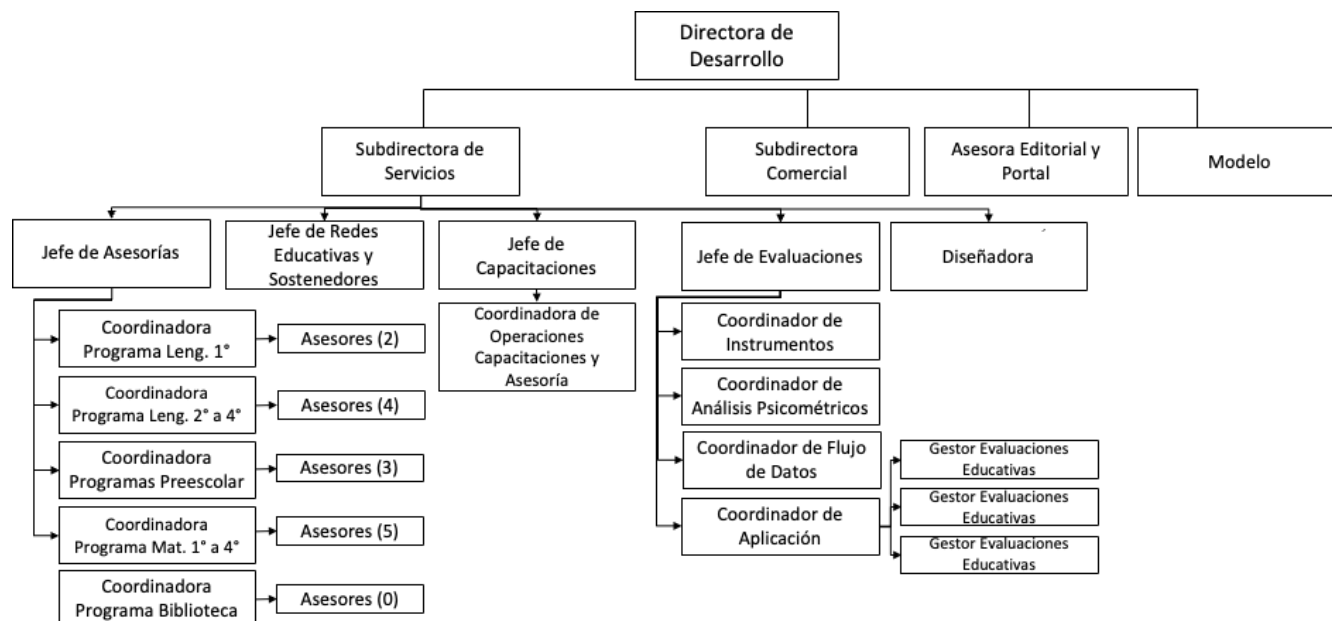
h) Estructura Organizacional - Colegio San José (Ciclo Básica):



i) Estructura Organizacional - FSA Desarrollo:



j) Estructura Organizacional - FSA Área Servicios:





k) Estructura Organizacional - FSA Área Comercial:



CAPÍTULO V: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 18°: El contrato de trabajo terminará por cualquiera de las causas legales contempladas en el Código del Trabajo o norma que lo reemplace.

El contrato de trabajo terminará en los casos establecidos en el Artículo 159 del Código del Trabajo. A saber:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiese prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más de un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.



El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del Empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

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

Artículo 19°: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna para el trabajador cuando invoque una o más de las causales establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo. A saber:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Fundación.
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Fundación donde se desempeña.
 - Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.



6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 20°: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la **Fundación**, tales como las derivadas de la racionalización de funciones que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores según lo dispuesto en el Artículo 161 inciso primero del Código del Trabajo.

A su vez, en virtud del mismo artículo el empleador podrá poner término al contrato de trabajo por desahucio estricto, respecto de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración.

Artículo 21°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la **Fundación** le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o labor que el trabajador realizó. La **Fundación** avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22°: Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de conformidad al respectivo contrato individual de trabajo .

La jornada de trabajo dependerá de los horarios de funcionamiento de cada colegio o centro de trabajo y respecto a lo establecido en el contrato individual de trabajo de cada trabajador, o en el anexo al contrato en los casos que corresponda. Para todos los efectos del presente reglamento, estará ejerciendo su cargo desde su hora de ingreso hasta su hora de salida, establecidas en dichos documentos, estos horarios.

Artículo 23°: De la remuneración diaria del trabajador, se podrán descontar los atrasos reiterados, permisos no pagados y las horas de inasistencia no justificadas o autorizadas previamente.

Los atrasos reiterados del trabajador en el ingreso a sus labores, sea al comienzo de la jornada diaria o al regreso del período de colación, constituirán un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y facultarán al Empleador para poner término a los servicios por la causal prevista en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 24°: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un sistema manual, un reloj control, con tarjetas de registro o aquel sistema de registro electrónico computacional que se establezca de conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo.

Artículo 25°: Dada la naturaleza de las funciones del personal docente y las necesidades del establecimiento, su jornada de trabajo varía de un período escolar a otro. Dicha jornada se encuentra especificada en un anexo de



contrato, en el cual se detalla la composición de ésta y los valores asociados.

Las horas que conforman dicho anexo se definen a continuación:

a) Horas de contrato base: las siguientes horas forman parte del contrato base del docente. Estas horas se valorizan de acuerdo al valor hora cronológica básica o media, según la proporción aula básica / aula media del horario.

- **Aula Básica:** hora pedagógica frente a cursos de enseñanza básica.
- **Aula Media:** hora pedagógica frente a cursos de enseñanza media.
- **Flotancia:** reemplazo de docentes ausentes y realización de tareas pedagógicas y administrativas complementarias.
- **PIEB/PIEM:** hora pedagógica asociada al Programa de Integración Escolar.
- **No Lectiva:** hora para labores educativas complementarias a la función docente de aula; tales como, preparación y seguimiento de las actividades de aula, evaluación de los aprendizajes, labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes. Asimismo, actividades que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, por ejemplo: atención de estudiantes y apoderados, actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica, deportiva u otras actividades que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del PEI y del Proyecto de Mejoramiento Educativo (Extracto del artículo 4° de la ley 20.903).
- **Recreo Docente:** la norma en educación establece 4 minutos de recreo docente por cada 45 minutos de aula, los que podrán acumularse para los efectos de conformar el horario diario de clases.
- **Complementaria:** destinadas a acciones académicas y formativas orientadas al desarrollo integral de los alumnos del colegio.

b) Horas adicionales durante un período escolar específico (marzo-febrero): las siguientes horas se consideran para la remuneración de un solo período escolar en particular y podrán ser modificadas para el próximo período escolar.

- **SEP1:** destinadas a funciones propias de la jefatura de curso y asociadas al Plan de Mejoramiento Educativo del colegio.
- **SEP2:** destinadas a actividades y/o funciones asociadas al Plan de Mejoramiento Educativo del colegio, tales como, talleres extra programáticos, horas de pastoral, mantención de instrumentos musicales, apoyos específicos, entre otras.
- **SEP3:** destinadas a actividades y/o funciones asociadas al Plan de Mejoramiento Educativo del colegio, tales como, horas de mentorías, jefatura de departamento, entre otras.

Artículo 26°: Descanso diario. Dentro de cada turno el personal tendrá un descanso de, a lo menos, 30 minutos destinado a colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.



CAPÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORA EXTRAORDINARIAS

Artículo 27°: No está permitido el trabajo de horas extraordinarias pagadas, salvo autorización previa por escrito de la Dirección del colegio o proyecto.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización señalada en artículo anterior, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Esto significa, que el trabajador que no tenga un pacto escrito para trabajar una jornada extraordinaria, no podrá permanecer en el lugar de trabajo después de su jornada de trabajo y sola su permanencia en ese caso no constituye consentimiento del empleador.

Artículo 28°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto por escrito, se considerarán como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Artículo 29°: Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal vigente, sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones.

Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta 5 (cinco) días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los 6 (seis) meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo

No serán extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

CAPÍTULO VIII: SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 30°: La jornada ordinaria podrá excederse en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposterables en las maquinas o instalaciones.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación o alguna de sus unidades, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso a cualquiera de los turnos, debiendo dar aviso al trabajador con treinta días de anticipación, a lo menos.

CAPÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 31°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de los trabajadores cuyo contrato laboral considere estos días.

CAPÍTULO X: DE LOS CARGOS Y REMUNERACIONES

Artículo 32°: El Directorio Astoreca designará un Director Ejecutivo, quien se desempeñará como jefe de todos sus proyectos.

Artículo 33°: El **Director Ejecutivo** ratificará al Director de cada proyecto y/o colegio, quien se desempeñará como jefe de cada área y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Asimismo, con los cargos de subdirector y/o coordinadores de área, quienes serán responsables de colaborar directamente con las tareas del Director y deberán reemplazarlo en todas sus funciones en caso de ausencia.

Artículo 34°: Los Directores de proyectos y/o colegios tendrán la calidad de trabajadores de la confianza exclusiva de la **Fundación**.

Artículo 35°: Los Directores de los colegios representarán a los colegios y a la **Fundación** ante el Ministerio de Educación, sin perjuicio de otros apoderados que designe expresamente la **Fundación** para estos efectos.

Artículo 36°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización legal por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 37°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 38°: El pago de las remuneraciones se efectuará en forma mensual, el último día hábil de trabajo del mes correspondiente. Las remuneraciones deberán pagarse en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días u horas de pago. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito o transferencia electrónica en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

Junto con el pago, se le entregará a cada trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma en cómo se determinó éste y las deducciones efectuadas. Asimismo, de ser procedente, las liquidaciones



de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador o trabajadora, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. Lo anterior, en los términos del artículo 54 bis del Código del Trabajo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito a Recursos humanos de la fundación, la cual revisará los antecedentes y, si hubiere lugar, practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

A continuación, se describen los distintos tipos o estructuras de remuneración:

Tipos de Remuneración:

Conceptos	Colegio San Joaquín		Colegio San Juan		Colegio San José		Administración FMAC y FSA
	Docentes	Asist. Educación	Docentes	Asist. Educación	Docentes	Asist. Educación	Administrativos
Haberes Imponibles							
RBMN	X	-	X	-	X	-	-
SEP 1 Básica	X	-	X	-	X	-	-
SEP 2 Básica	X	-	X	-	X	-	-
RBMN Básica	X	-	X	-	X	-	-
BRP Título	X	-	X	-	X	-	-
BRP Mención	X	-	X	-	X	-	-
Asignación de Tramo (Acceso, Bienes:5)	X	-	X	-	X	-	-
Planilla Complementaria	X	-	X	-	X	-	-
Bono Acordado SEP 1	X	-	X	-	X	-	-
Bono Acordado SEP 2	X	-	X	-	X	-	-
Sueldo Base - Asist. de la Educación	-	X	-	X	X	X	-
Bono - Asist. de la Educación	-	X	-	X	X	X	-
Sueldo Base - Administración	-	-	-	-	-	-	X
Haberes No Imponibles							
Movilización	-	-	X	X	X	X	X



Artículo 39°: De las remuneraciones de cada trabajador el Empleador deducirá los Impuestos que las graven, las cotizaciones de Seguridad Social, las obligaciones con Instituciones de Previsión o con organismos públicos, y aquellas obligaciones que se encuentren decretadas por algún Tribunal de la República y en las cuales se señale como mecanismo de pago el descuento directo por parte del empleador.

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

PÁRRAFO I – DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 40°: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.348 que “Resguarda el Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones”, la **Fundación** cumple con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la **Fundación**, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Para estos efectos, no se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 41°: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente deberán plantear e intentar resolver su inquietud con su jefe directo. En caso de no encontrar solución deberá formular un reclamo por escrito ante la administración de la Fundación al correo electrónico rrhh@astoreca.cl, o al que en el futuro se informe a los trabajadores, o personalmente indicando detalladamente los hechos.

En detalle:

- a) El reclamo debe presentarse constar por escrito, indicando la fecha, individualizándose el trabajador con su nombre, Rut, cargo y establecimiento en que presta servicios y estampando su firma.
- b) Debe dirigir su reclamo escrito al Departamento de Recursos Humanos, señalando los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.
- c) La persona que se designe especialmente al efecto, tomará declaración al trabajador reclamante con el objeto de profundizar los fundamentos del reclamo que no estuvieren suficientemente claros o fueren contradictorios o, por otras causas, se dificultare su entendimiento o comprensión. La falta absoluta de fundamentos en el reclamo permitirá al Empleador dar respuesta inmediata, fundada y por escrito, desestimando el reclamo por “falta de fundamentos”.
- d) El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas por el trabajador reclamante, testigos, jefe directo del trabajador u otras personas que puedan aportar antecedentes concretos y objetivos a



criterio del investigador. Se mantendrá estricta reserva y confidencialidad del procedimiento de investigación y de los antecedentes aportados.

- e) Concluida la investigación, se emitirá por escrito el informe que constituirá la respuesta del Empleador, en la cual se resolverá el reclamo, acogiendo o rechazándolo, salvo si hubiere sido desestimado por falta de fundamento, e indicando los fundamentos en que basa su conclusión.
- f) La respuesta del Empleador deberá ser entregada al trabajador, personalmente o mediante correo electrónico o carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

En conformidad al mérito del informe, si el reclamo fuere acogido, la Fundación deberá, dentro de los siguientes 15 días corridos disponer y aplicar las medidas que correspondan.

CAPÍTULO XI: DEL FERIADO ANUAL (INTERRUPCIÓN ACTIVIDADES ESCOLARES)

Artículo 42°: Los meses de enero y febrero, corresponden al periodo de interrupción entre el término del año escolar y principio del siguiente, de acuerdo a lo establecido en la normativa del Estatuto Docente y Ley Asistentes de la Educación.

Artículo 43°: Durante dicha interrupción serán convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras, de acuerdo a la ley vigente. Será obligatorio para los profesores participar en las actividades de capacitación o perfeccionamiento que determine la dirección del colegio.

Artículo 44°: Durante el período entre el término del año lectivo y el inicio de la interrupción de actividades escolares, los profesores deberán efectuar los trabajos de evaluación de las actividades efectuadas, la planificación del siguiente año académico y las actividades administrativas tales como certificados de notas, actas finales y otros solicitados por la dirección del colegio.

Los artículos 45°, 46°, 47° y 48° del presente Reglamento Interno, rigen para el equipo de Administración Central y a la Fundación Social Astoreca.

Artículo 45°: El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero. El feriado deberá ser solicitado por escrito con, al menos, un mes de anticipación. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer al Empleador, se le pagará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido

Artículo 46°: la Fundación otorgará el feriado preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 (catorce) años o adolescente menor de 18 (dieciocho) años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para ello, el trabajador beneficiario deberá hacer la solicitud de su feriado, al menos con 30 (treinta) días de anticipación, y deberá acompañar el certificado que acredite el cuidado personal.

Todo trabajador que cumpla 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a otros empleadores anteriores

Artículo 47°: Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la **Fundación**, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 48°: El Equipo de Administración y Fundación Social Astoreca (editorial, comercial y administración), quienes cuentan con 15 días hábiles legales de feriado anual, tendrán como beneficio adicional la suma total de 5 días hábiles administrativos.

Los trabajadores de la Fundación Social Astoreca, que desempeñan sus funciones directamente con docentes y/o alumnos tendrán derecho al feriado anual durante todo el mes de febrero de cada año, con goce de remuneración íntegra, dado que este es el periodo de interrupción entre el término del año escolar y principio del siguiente.

CAPÍTULO XII: SOBRE LOS PERMISOS

Artículo 49°: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Empleador a un trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Empleador, y deberá quedar registrado en el correspondiente sistema de control de asistencia.

Artículo 50°: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les pueda presentar a los trabajadores.

Los permisos sin goce de sueldo deberán ser solicitados, por escrito y con la máxima anticipación que sea posible al Director o jefe de proyecto, según corresponda. El Director o jefe de proyecto, teniendo en consideración la duración del permiso y su factibilidad, determinará si concede o no dicho permiso.



Los permisos sin goce de sueldo deben ser solicitados por la totalidad de días que involucra su ausencia, considerando días hábiles, fines de semana y festivos.

El Director del colegio o proyecto deberá informar todos los meses, al Administrador de cada proyecto, de todos los permisos, licencias, inasistencias, descuentos por atrasos, etc. que hayan ocurrido en el mes, de modo que puedan ser considerados en la determinación de las remuneraciones.

Artículo 51°: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos; deberá acudir siempre al Empleador, quién podrá aceptarlo o rechazarlo y determinar su duración.

Artículo 52°: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir, entre el Empleador y el trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 53°: Respecto de los permisos establecidos por Ley, serán otorgados por la Fundación a sus trabajadores, en la forma y condiciones establecidas en las normas que los regulan o en el procedimiento interno definido para tal situación. De conformidad a la Ley, los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos:

- a) Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil (Ley Nº 20.764):** En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

- b) En caso de fallecimiento de algún familiar,** se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo:

- Muerte de un Hijo: El trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del día del fallecimiento.
- En el caso de la muerte de un hijo en periodo de gestación el permiso será de 7 días hábiles y deberá hacerse efectivo a contar del día que se acredite la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.
- Muerte del o la Cónyuge o Conviviente civil: El trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Este permiso deberá hacerse efectivo a contar del día del fallecimiento.
- Muerte de Padre, Madre o hermano: En los casos de muerte del padre o de la madre o del hermano del trabajador se otorgará un permiso de 4 días hábiles.



- c) **Permiso por Nacimiento de Hijo.** Todo trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, permiso no imputable al feriado anual y que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto; en este caso, será de días corridos o se podrá distribuir dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

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

Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá presentar un certificado de nacimiento a la Gerencia del Empleador e indicar formalmente las fechas de uso de su permiso, previo acuerdo con el Empleador.

Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Gerencia de la Fundación y se imputarán a los permisos legales vigentes o que puedan eventualmente establecerse en el futuro.

- d) **Permiso de cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal** de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

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

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual, o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos y luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

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.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o que sea cuidador (en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley Nº20.422) 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 inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o que presenten dependencia severa.

Estos permisos se imputarán a los permisos legales vigentes o que puedan eventualmente establecerse en el futuro.

- e) **Permiso para realización de Exámenes de Mamografía y Próstata.** 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.

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

El tiempo que utilicen los trabajadores para realizarse 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.

- f) **Permiso de vacunación:** 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. Para el ejercicio de este derecho, los/as Trabajadores/as deberán dar aviso al Empleador con dos días de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los/as Trabajadores/as se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales.
- g) **Permiso para padres, madres y tutores de menores con trastorno del espectro autista.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, los trabajadores de la Fundación que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, podrán acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales los menores cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

En este sentido, el tiempo que dichos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.



CAPÍTULO XIII: DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD Y DE LOS PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1- DE LA MATERNIDAD

Artículo 54°: Descanso por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio que se pague por Organismos de Salud o Caja de Compensación, según donde está afiliada la trabajadora. El subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, al que se aplicaran toques y descuentos legales.

Así mismo tendrá derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que , conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho..

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso al Empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de 12 semanas (sin el derecho de reincorporación a sus labores por la mitad de su jornada).

En el caso de solicitar debidamente el permiso postnatal parental de 18 semanas, el Empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que éstas se desempeñan, exijan la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del Empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación del Empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y las condiciones en las que éstas son desempeñadas, justifican o no la negativa del Empleador.

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

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la **Fundación** la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 55°: En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años, la madre trabajadora tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del período de postnatal como del nuevo período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.



Artículo 56°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 57°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental.

En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al Tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de 1 año de fuero maternal se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor, en conformidad al artículo 19 de la Ley N° 19.620, o bien, les otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma Ley.

Artículo 58°: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Empleador la respectiva licencia maternal, extendida por el ginecólogo o la matrona tratante, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener el descanso maternal.

Artículo 59°: Toda trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio que establece la ley, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Asimismo, La Fundación dará cumplimiento a la Ley N° 21.063 o también llamada “Ley Sanna”, que establece un permiso para que los padres que tengan un hijo o menor bajo su cuidado con determinadas enfermedades o condiciones graves de salud puedan ausentarse justificadamente de sus labores para efectos de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal.

Este permiso es otorgado a través de una licencia médica.

Para ello, creó un seguro obligatorio de cargo del empleador con el objetivo de que el trabajador pueda recibir durante el período de ausencia laboral un subsidio que remplace total o parcialmente su remuneración (en adelante, el “Seguro”).

Serán beneficiarios del Seguro los padres y madres o quien tenga el cuidado personal de un niño o niña mayor de 1 (un) año y menor de 5 (cinco), 15 (quince) o 18 (dieciocho) años (según corresponda), afectado por una condición grave de salud de las que indica la ley.

Para poder acceder a las prestaciones del Seguro (es decir, al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración durante el uso del permiso) los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Estar afiliados al Seguro.
- b) Contar con una licencia médica emitida por el médico tratante del niño o niña, en la que se certifique la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud que contempla la ley.
- c) Tener relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar al menos 8 (ocho) cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 (veinticuatro) meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Ahora bien, las 3 (tres) últimas cotizaciones anteriores a la licencia médica deben ser continuas.

Artículo 60°: Las trabajadoras madres de hijos menores de dos años, tendrán derecho a disponer de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas y la opción escogida deberá acordarse por escrito con su jefatura directa:

- 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 la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que la ley autorice otorgar este derecho.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. Este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, el padre puede ejercer ese derecho si ambos lo acuerdan. Esta decisión y cualquier modificación de la misma 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 ala respectiva Inspección del Trabajo. El padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el 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. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Artículo 61°: Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N°



19.620.

PÁRRAFO 2- LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 62°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la **Fundación**, personalmente o a través de un tercero, previo al inicio de su jornada laboral, siendo obligación del trabajador entregar al Encargado de Personal de cada proyecto la licencia médica respectiva, dentro de las 48 horas hábiles siguientes al inicio de su ausencia.

La Fundación tramitará las licencias dentro del plazo legal establecido para hacerlo, según el tipo de licencia.

En el caso de las licencias menores a 11 días, la **Fundación** pagará los haberes imponibles otorgados por la Fundación de los 3 primeros días que no cubre la Isapre o Fonasa, con un máximo de 3 licencias al año. Este pago se verá reflejado en la liquidación de sueldo.

la Fundación podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene. Sin perjuicio de lo expuesto, la Fundación y/o entidades que participan en el proceso deberán 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 procedentes adoptar.

Artículo 63°: Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador no podrá reintegrarse a la **Fundación**.

PÁRRAFO 3.- SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

Artículo 64°: Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XIV: DE LAS SUGERENCIAS CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1- CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 65°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, a su jefatura directa, quién revisará la situación y dará cuenta de las conclusiones o medidas a tomar. Para estas consultas y solicitudes, se deberá seguir las instrucciones del impartidas por la Dirección o Administración.



CAPÍTULO XV: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 66°: Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo. Los derechos fundamentales de los trabajadores son aquellos derechos y libertades inherentes a la persona, por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por la Constitución y las leyes respectivas, y deben ser respetados por el Empleador en el ámbito de la relación laboral.

Artículo 67°: De conformidad al artículo 2 y 184 del Código del Trabajo, el Empleador tiene el deber de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores. Por lo anterior, la Fundación procurará siempre mantener un ambiente laboral digno que garantice el respeto mutuo entre los Trabajadores, respecto de subordinados y pares; afín a los valores corporativos de la Fundación.

En concordancia con lo anterior, y de conformidad con la Ley 21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, el Empleador reconoce 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, para lo cual se adoptarán, entre otras, medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

En efecto, son comportamientos contrarios al respeto a las personas y su dignidad, las conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo que se investigarán mediante el procedimiento de que trata este capítulo, y que de acuerdo al artículo 2 del Código del Trabajo se definen como:

- a) Acoso Sexual: toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) Violencia en el Trabajo: es aquella conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

En consecuencia, cada vez que se presente en la Fundación una denuncia por acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo conforme a la ley N°21.643, se iniciará la respectiva investigación, conforme al procedimiento de investigación indicado en los artículos siguientes.

El procedimiento de investigación regulado en este capítulo se sujetarán a los principios de confidencialidad, imparcialidad, razonabilidad, colaboración, celeridad y perspectiva de género. Además, la investigación y este procedimiento se llevarán a cabo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo que aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de



investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, de acuerdo al artículo 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 68°: Presentación de la Denuncia.

1. Todo Trabajador(a) de la Fundación que se vea afectado por hechos que puedan constituir acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo tiene derecho a denunciarlos por escrito o de manera verbal a la Fundación o a la Inspección del Trabajo respectiva.
2. En caso que la denuncia se presente ante la Fundación, se deberá realizar personal o legalmente representado. Para efectos de la presentación de la denuncia a través de un representante, será necesario acreditar tal calidad mediante un instrumento otorgado o autorizado ante un notario público.
3. La denuncia se efectuará en forma personal o electrónica a prevencion@astoreca.cl, donde José Antonio Avendaño, Jefe de Planificación Estratégica y Control de Gestión, será el responsable de recepcionar y orientar las denuncias de esta índole, o bien, pueden realizarlo a través del canal de denuncias disponible en BUK, a través del siguiente link: <https://prevencion.astoreca.cl/>

El Trabajador denunciante deberá recibir un comprobante de la gestión realizada.

4. La denuncia deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:
 - a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
 - b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Fundación, indicar la relación que los vincula.

Relación de los hechos que se denuncian.

- d) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Fundación y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.
5. En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. En este caso la persona receptora de la denuncia solo podrá ser el encargado para ello, en este caso, José Antonio Avendaño de Administración Central.
 6. En cualquier caso, si el denunciante, una vez presentada la denuncia, se ausentare en razón de una licencia médica, feriado anual, permiso, descansos correspondientes a su ciclo de trabajo o cualquier otra causa que impida al investigador avanzar con las diligencias que requiera la investigación, estará obligado a manifestar si autoriza o no al investigador a contactarlo durante el referido periodo de ausencia con la finalidad de practicarlas. En caso de que el denunciante no diere dicha autorización, el investigador



proseguirá la investigación hasta agotarla, dentro del plazo previsto en la ley, y con los medios de prueba que hubiere disponibles.

7. Este procedimiento no se aplicará para las **denuncias anónimas**, esto es, a aquellas que se presenten sin identificarse a la persona del afectado o denunciante. Las mismas podrán ser investigadas por la Fundación a través del procedimiento pertinente de denuncias que contempla este mismo Reglamento Interno, de ser pertinente en la medida que los hechos configuren alguna falta o infracción a alguna otra normativa.
8. La Fundación no iniciará investigación interna respecto de: (a) las denuncias inconsistentes, esto es, aquellas que -i- se encuentren incompletas en razón de que no cumplen con lo previsto en el numeral 3 anterior o -ii- que sean incoherentes, esto es, manifiestamente inentendibles o ilegibles; y siempre y cuando el investigador, haya concedido previamente al denunciante un plazo de dos días hábiles administrativos para aclarar, rectificar o enmendar la denuncia y ello no haya sido cumplido; y, (b) las denuncias dirigidas contra alguna de las personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo. Dichas denuncias serán derivadas en el plazo máximo de tres días corridos desde la fecha de su recepción, a la Dirección del Trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 211-C inciso primero del Código del Trabajo.
9. El denunciante, a partir del momento de interposición de la denuncia, tendrá derecho a ser informado - entre otras- acerca de: (a) que la denuncia puede ser interpuesta por la persona afectada, ante la Fundación o ante la Inspección del Trabajo; b) que la Fundación puede iniciar una Investigación Interna, o bien, derivar la Investigación a la Dirección del Trabajo; (c) haberse iniciado una Investigación Interna o, en su caso, haberse derivado la investigación a la Dirección del Trabajo; y, (d) la designación de la Persona o personas Investigadoras y su individualización.

Artículo 69°: Medidas de Resguardo.

1. En caso de que la denuncia se realice ante la Fundación, el Empleador adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar por la Fundación considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, cambio de funciones, teletrabajo, o permiso con o sin goce de remuneración, y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone la Mutual en que se encuentre adherida la Fundación al momento de la derivación: Asociación Chilena de Seguridad - ACHS
2. En el evento de que la denuncia se haya efectuado ante la Inspección del Trabajo, la Fundación adoptará las medidas de resguardo indicadas por la referida autoridad administrativa una vez que ésta(s) le(s) sea(n) notificada(s).
3. En el informe de investigación se dejará registro por escrito de la(s) medida(s) de resguardo adoptada(s).

Artículo 70°: Investigación.



1. De interponerse la denuncia ante la Fundación, ésta determinará si iniciará una investigación interna de los hechos denunciados, o bien, si derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual tiene un plazo de 3 días hábiles administrativos contados desde la recepción de la denuncia.
2. En cualquier caso, la investigación concluirá en el plazo máximo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de la denuncia.
3. En la eventualidad que la Fundación opte por realizar una investigación interna de los hechos denunciados, para efectos de realizar la investigación deberá designar a una o más persona(s) con capacidad de conocer estas materias, que podrá ser:
 - a) Un trabajador(es) o trabajador(es) que preferentemente cuente(n) con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.
 - b) Un tercero experto, que podrá consistir en una Fundación externa o estudio jurídico de abogados con experiencia y conocimiento en materia de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
4. En ambos casos, el investigador deberá cumplir con el procedimiento establecido en el presente Capítulo. Una vez designado el investigador o los investigadores, éste deberá: (a) efectuar tan pronto le sea comunicada su designación, una declaración escrita en que manifieste si le afecta o no alguna causal que lo inhabilite -respecto de las partes involucradas- para realizar la investigación y, en caso afirmativo, se procederá a una nueva designación de forma inmediata; (b) notificar a las partes, en forma personal, por correo electrónico o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo, del inicio del procedimiento de investigación y coordinar de inmediato la(s) fecha(s) para oír a las partes involucradas en el proceso, con el objeto de que puedan: (i) al momento de prestar declaración en la investigación, cualquiera de las partes, presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la o las persona (s) a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la o las persona (s) investigadora, circunstancia que la Fundación decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, quedando registro de lo anterior, en el informe de investigación; y, (ii) realizar sus descargos, exponer su versión de los hechos denunciados, y aportar las pruebas que sustenten sus dichos.
5. El proceso de investigación interna constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por las partes involucradas, de las declaraciones de los testigos, de los documentos aportados por cada parte, si procediere, y de todas las pruebas que se aportaron al proceso.
6. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento, y se garantizará que ambas partes sean oídas. En caso de que las partes o testigos quebranten el deber de confidencialidad y/o el principio de veracidad, la Fundación podrá sancionarlos en virtud de lo establecido en el presente Reglamento, en particular conforme a lo establecido en el Capítulo de las sanciones.
7. Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador o investigadores procederá(n) a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, emitiendo las conclusiones que sean pertinentes al caso.



8. El investigador tendrá presente el procedimiento dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus anexos, en aquellos casos que existan padres, madres y/o apoderados o estudiantes involucrados para efectos de la activación de los mismos.
9. El informe contendrá:
 - a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Fundación.
 - b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
 - c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
 - d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
 - e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
 - f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
 - g) 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.
 - h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
 - i) La propuesta de sanciones cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

Artículo 71°: Conclusiones de la Investigación.

Finalizada la investigación interna, la Fundación dentro del plazo de 2 días hábiles administrativos remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles administrativos para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del Empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. Así la Fundación notificará a las partes, denunciante y denunciado, de la finalización de la investigación y acerca de su envío a la Inspección del Trabajo. Lo anterior, con la finalidad que las partes tengan conocimiento del estado del proceso, y del hecho de su conclusión y envío a la autoridad laboral.

En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe



remitido por el Empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada. Lo anterior, especialmente para efectos de adoptar las medidas procedentes respecto de las personas afectadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 211-C inciso tercero del Código del Trabajo.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones que ésta haya practicado respecto de la investigación llevada a cabo por la Fundación en forma interna serán puestas en conocimiento del Empleador, denunciante y el denunciado.

Artículo 72°: Medidas Correctivas.

En el caso de las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, las conclusiones de la investigación contendrán, según el caso, las medidas correctivas que adoptará la Fundación en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 73°: Adopción de Medidas o Sanciones.

1. Notificada la Fundación acerca del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada.
2. En el caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido el plazo de treinta días hábiles administrativos desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.
3. En el caso que se apliquen sanciones, estas podrán consistir en:
 - a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.
 - c) Multa de un 25% (veinticinco por ciento) de la remuneración diaria del trabajador o;
 - d) En los casos que corresponda, es decir, cuando se verifiquen conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, se podrá proceder a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o acoso laboral.
4. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación siempre tendrá la facultad de poner término al contrato de trabajo por causa legal, y eventualmente perseguir la responsabilidad civil y/o penal del responsable, cuando procediere.
5. En caso de estimarlo procedente, el(la) Trabajador(a) despedido(a) podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.



6. El hecho de haberse aplicado una medida o sanción también serán informados dentro del plazo antes indicado – 15 días corridos- tanto al denunciante como al denunciado.

Por su parte, en caso que el(a) Trabajador(a) presente una denuncia falsa, maliciosa, o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, la Fundación podrá adoptar las medidas disciplinarias del caso, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Artículo 74°: Obligación de informar. La Fundación entregará información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Artículo 75°: Discriminación Laboral y Menoscabo por Teletrabajo.

1. En caso de conductas constitutivas de discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo, también le será aplicable el procedimiento de investigación establecido en el presente capítulo.
2. Los actos de discriminación laboral, de conformidad al Artículo 2, inciso 4, del Código del Trabajo, son las distinciones, exclusiones o preferencias 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 u 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.
3. Asimismo, se entenderá como menoscabo por teletrabajo todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del Trabajador en la Fundación, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc..

Artículo 76°: Denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo en Régimen de Subcontratación y Fundación de Servicios Transitorios.

1. En los casos que corresponda, la Fundación informará a los representantes legales de las Fundación contratistas y las de servicios transitorios, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más trabajadores de sus Fundación, 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.
2. En caso de que la Fundación 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 Fundación, 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 Fundación principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días hábiles administrativos, a la instancia que sustanciará el procedimiento.



3. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas Fundación, 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 Fundación principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.
 - a) Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la Fundación principal o usuaria, dentro de los 3 días hábiles administrativos desde su recepción. La Fundación principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el Reglamento N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece las Directrices a las Cuales Deberán Ajustarse los Procedimientos de Investigaciones de Acoso Sexual, Laboral o Violencia en el Trabajo, según corresponda.
 - b) Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 Reglamento N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 77°: El protocolo exigido por la normativa se incorpora a este reglamento mediante Anexo N° 07.

CAPÍTULO XVI: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

PÁRRAFO 1 - NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 78°: La presentación personal refleja preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y el respeto hacia los demás. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores de la **Fundación** deberá ser una expresión de estas características, en especial considerando el objetivo educacional y de transmisión de valores de la **Fundación** a nuestros alumnos.

Todo trabajador de la **Fundación**, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de la **Fundación**.

Asimismo, todos los trabajadores de la **Fundación** representan un ejemplo a seguir para sus alumnos y apoderados, por lo que el cuidado de la imagen personal del Trabajador es esencial para alcanzar sus objetivos educacionales.

Artículo 79°: En este contexto, el personal deberá tener presente las siguientes normas, en materia de vestimenta:

- a) Los profesores y auxiliares de párvulo, deberán presentarse con su delantal o cotona de trabajo limpio y en buenas condiciones y presencia ordenada. El delantal o cotona deberá usarse en forma completa sin prendas o adornos. Aquellos profesores que, autorizados por la Dirección del Colegio, no utilicen el delantal o cotona institucional, deberán presentarse con vestimenta formal, ordenada, limpia y adecuada según los requerimientos de su asignatura.



- b) Adicionalmente, el director de cada colegio o proyecto podrá determinar los cargos no docentes que deben usar delantal o cotona de trabajo, los cuales deberán cumplir con las mismas normas exigidas en la letra anterior.

Durante la jornada laboral, y atendido que los trabajadores prestan servicios en establecimientos educacionales a cargo de menores de edad, estos deberán velar por el uso de un vestuario y una presentación personal seria, ordenada y acorde a la naturaleza de las funciones prestadas.

La Jefatura directa tendrá la responsabilidad de velar por el control y seguimiento estricto de una vestimenta adecuada al trabajo con menores de edad. De no cumplirse con esta disposición, será aplicables las sanciones indicadas en este Reglamento .

PÁRRAFO 2 - NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DOCENTE

Artículo 80°: Será obligación de los profesores desarrollar su trabajo con el máximo de diligencia y dedicación, preocupándose tanto de su labor docente como de los requerimientos administrativos del colegio.

Artículo 81°: El profesor no podrá utilizar su teléfono celular durante la hora de clase ni realizar otras actividades que lo distraigan de sus labores.

Artículo 82°: Los profesores deberán presentar al coordinador correspondiente, con un mínimo 15 días de anticipación las actividades planificadas para cada clase de un período de dos semanas.

Artículo 83°: Cada profesor será responsable de hacer cumplir cabalmente los objetivos académicos planteados en los programas académicos, así como sus reglamentos de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y Protocolo de Abuso Sexual.

Artículo 84°: El libro de clases es un documento legal y es revisado en la supervisión del Ministerio de Educación, por lo que los profesores deberán ser cuidadosos en su uso y serán responsables de su manejo adecuado. El mal manejo o negligencia será considerado una falta grave de responsabilidad.

Artículo 85°: Todos los profesores deberán mantener el libro de clases al día según la normativa vigente, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 86°: El profesor jefe será responsable del libro de clases de su curso, lo que significa supervisar y apoyar en el buen uso del libro de clases a los profesores que tenga su curso.

Artículo 87°: Los profesores de asignatura serán responsables del manejo de los libros de clase de los cursos en que se desempeñen.

Artículo 88°: Los profesores deberán cumplir con las siguientes acciones tanto académicas como formativas orientadas al desarrollo integral de los alumnos del colegio:

- a) Presentarse frente a su curso en los horarios establecidos.



Rezar en la mañana, saludar y preparar materiales, siguiendo el protocolo de jefatura establecido por la dirección del colegio.

- b) Revisar diariamente su sala e informar oportunamente de lo que necesite ser corregido o reparado al administrador del establecimiento.
- c) Ser responsables de los resultados y logros académicos de sus alumnos en los cursos y asignaturas correspondientes.
- d) Asistir a los consejos de profesores calendarizados por la Dirección.
- e) Respetar y cumplir la calendarización de supervisión de patios.
- f) Cumplir cabalmente con los Protocolos de procedimientos establecidos.

Artículo 89°: Los profesores jefe deberán revisar la ficha personal de sus alumnos durante el primer mes de clases, para interiorizarse de su situación familiar y académica.

Artículo 90°: Los profesores jefes deberán demostrar preocupación por todas las actividades desarrolladas por sus alumnos:

- a) Deberán asistir a los actos artísticos, religiosos y culturales en que participen sus alumnos en el colegio según solicitud del Subdirector de ciclo.
- b) Deberán planificar y programar las actividades y asambleas en que les toque participar a sus alumnos.
- c) No podrán autorizar el retiro de alumnos del colegio sin autorización previa de la Dirección, Subdirección de ciclo o profesor jefe, cuando corresponda.

Artículo 91°: Cada profesor jefe deberá disponer un horario especial para atención de apoderados. Deberá citar en forma particular a cada uno de los apoderados las veces según lo indicado en la descripción de su cargo, según las características del alumno, guardar registro de la entrevista en la ficha personal de cada alumno y consignar la firma del apoderado en el libro de clases (hoja de vida del alumno). Asimismo, deberá informar oportunamente a la Dirección de situaciones críticas que afecten a los apoderados y por consiguiente a los estudiantes.

PÁRRAFO 3- DE LAS OBLIGACIONES CON EL PROYECTO EDUCATIVO

Artículo 92°: La **Fundación Social Astoreca** tiene por objeto desarrollar proyectos educacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación en Chile, especialmente en los sectores más vulnerables, por lo que los trabajadores de la **Fundación** deberán conocer y adherir al **Proyecto Educativo Institucional Astoreca**, asimismo están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente, los trabajadores deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a) El trabajador no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
- b) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la
- c) **Fundación**, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador falte a la verdad en el registro de sus horas de entrada y salida.
- e) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con sus jefes y otras jefaturas, compañeros y subalternos.
- f) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.



- g) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- h) Dar aviso a la brevedad posible en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir a su trabajo.
- i) Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la jefatura directa.
- j) Emplear la máxima diligencia en el cuidado y uso racional de los materiales y los bienes de la **Fundación**.
- k) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo.
- l) Saber manejar los elementos de protección requeridos para la labor de cada trabajador.
- m) No incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que se ponen a disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores, en especial, en lo relativo al uso de teléfonos, máquinas fotocopadoras, y computadores.
- n) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- o) Usar las redes sociales de manera apropiada y responsable, evitando imágenes y textos impropios que puedan afectar su relación con compañeros de trabajo, alumnos o apoderados.
- p) Respetar normas de higiene en la **Fundación** a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones o atraer insectos y roedores:
- q) Utilizar los espacios individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios y restos de comida, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- r) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, éstos que deben ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- s) Usar sustancias que pudiesen tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
- t) Guardar absoluta reserva sobre los procedimientos de la **Fundación**, su organización interna, su funcionamiento y asuntos propios de su giro.
- u) Brindar un trato respetuoso, compatible con el derecho a la dignidad de las personas, evitando incurrir en cualquier conducta constitutiva de Acoso Sexual, Acoso Laboral o Violencia en el Trabajo, tanto respecto de sus jefes y superiores jerárquicos como de sus pares, reportes, trabajadores de Contratistas y Subcontratistas y terceros en general.
- v) Asegurarse -en el caso de los jefes o superiores jerárquicos- de que cada trabajador de su respectiva área o unidad de trabajo dé y, a su vez, reciba, de parte de los jefes o superiores jerárquicos, o de sus compañeros de trabajo, o de sus reportes o de trabajadores de Contratistas y Subcontratistas o de terceros en general, un trato respetuoso, compatible con el derecho a la dignidad de las personas, evitando incurrir en cualquier conducta constitutiva de Acoso Sexual, Acoso Laboral o Violencia en el Trabajo.
- w) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y deberes que, con ocasión de la aplicación del Procedimiento previsto en el presente Reglamento sean procedentes; en especial, la debida colaboración con los actos de investigación de cualquier conducta constitutiva de Acoso Sexual Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo y su correcta sustanciación; y, además, la implementación de las medidas de resguardo.
- x) Guardar confidencialidad de la información o involucrados a la que acceda o conozca en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- y) Mantener una relación respetuosa y estrictamente profesional con los alumnos y apoderados de la institución. Así como también con el equipo docente y otros trabajadores de la Fundación .



CAPÍTULO XVII: DE LA PROHIBICIONES CON RELACIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO

Artículo 93°: Se prohíbe a los trabajadores de la **Fundación**:

- a) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo o a sus obligaciones en la **Fundación**, u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- b) Emitir ruidos que interfieran con las labores de otros trabajadores, salvo que se encuentre en un lugar cerrado y ningún otro trabajador se oponga.
- c) Hacer circular listas y organizar actividades de recaudación de fondos, sin la autorización de la gerencia o de los jefes directos.
- d) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la **Fundación** cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- g) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- h) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la **Fundación**.
- i) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias de la Fundación.
- j) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las dependencias de la Fundación.
- k) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- l) Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- m) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- n) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- o) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- p) Usar materiales o contenidos desarrollados en sus horas de trabajo en situaciones u organizaciones que no tengan relación con sus labores dentro de la **Fundación**.
- q) Aceptar obsequios o dádivas de proveedores, prestadores de servicios o clientes de la **Fundación** u obtener otros beneficios que no correspondan a los pactados en su contrato de trabajo, salvo beneficios aprobados por el Director de cada proyecto.
- r) Levantar injurias contra otros trabajadores, alumnos o apoderados.
- s) Ofender o maltratar a una persona de la comunidad escolar y/o la Fundación.
- t) Discriminar a cualquier persona de la comunidad escolar y/o la Fundación por raza, creencia religiosa, inclinación sexual, etc.
- u) Portar o ver pornografía.
- v) Usar las redes sociales de forma inapropiada para con alumnos, apoderados o personal de la Fundación.
- w) Divulgar información confidencial de los alumnos de la Fundación, de la institución misma o de procedimientos de investigación llevados por la Fundación.
- x) Arrojar funciones o facultades que no le corresponden según su cargo.



PÁRRAFO 1- DE LAS PROHIBICIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 94°: Se prohíbe a los trabajadores de la **Fundación**:

- a) Acceso tecnológico
 - Difundir sin autorización, en forma interna o externa, cualquier información cuya propiedad intelectual es de la **Fundación**, salvo con autorización previa de su Jefatura directa.
 - Prestar o permitir que otros funcionarios utilicen su(s) respectiva(s) claves o contraseña(s).
 - Intentar acceder a los sistemas en forma fallida, consecutiva y reiterada.
 - Compartir Directorios con información confidencial a través de la red interna, sin uso de claves y a usuarios que no corresponda.
- b) Protección contra virus informáticos
 - Leer archivos desde pendrive o CD o correos, sin haberlos revisado previamente con el antivirus disponible en los PC de trabajadores.
 - Contaminar con virus los sistemas y datos, en forma local o propagada a través de la red interna de la **Fundación**.
- c) Uso del correo electrónico institucional
 - Utilizar el correo para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado.
 - Utilizar el correo para difundir información de propiedad de la **Fundación** a personal no autorizado o a personas ajenas a su área.
 - Utilizar el correo para transmitir cadenas de información.
 - Utilizar el correo para difundir noticias o advertencias no confirmadas.
 - Revisar el correo de otros trabajadores sin autorización formal por parte de su titular.
 - Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o intranet situaciones internas de la **Fundación**, afectando su imagen corporativa.
- d) Respaldo y resguardo de Recursos
 - Realizar respaldos adicionales o no autorizados de los datos de propiedad de la **Fundación**.
 - Eliminar copias de respaldo como consecuencia de un inadecuado resguardo de las mismas.
 - Eliminar información de propiedad de la **Fundación**, contenida en cualquier medio de almacenamiento (Ejemplo: PC de un usuario, CD de Respaldo, etc.)
 - Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado a un usuario, facilitando de este modo pérdidas, deterioros o extravíos.
 - Dañar el equipamiento computacional por descuidos en las acciones o el entorno de trabajo del usuario (Ejemplo, derramar café sobre el teclado.)
 - Dejar información sensitiva o confidencial a disposición de otros (Ejemplo: sobre el escritorio, PC encendido, etc.)
 - Acceder a equipos (Pc de usuario o servidores) en forma no resguardada.



- e) Uso de Internet
- Utilizar internet para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad (Ejemplo: imágenes pornográficas, software no licenciado, etc.)
 - Usar internet para participar en actividades que comprometan la imagen de la **Fundación**, tales como opiniones enviadas a través del correo de la **Fundación**, foros de discusión, entre otras.
 - Conectarse a Internet por medios no autorizados (Ejemplo, Vía modem).
 - Usar internet de manera irresponsable e inapropiada.
 - Usar o distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacía, desde o por medio de un computador de la **Fundación** o por sistemas de correos electrónicos. Estas faltas constituirán causas para tomar acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.

Artículo 95º: otras consideraciones:

- a) Cada usuario es responsable del uso que les dé a los recursos de tecnología e información, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.
- b) Si un trabajador recibe información inapropiada debe poner en conocimiento de inmediato a su jefe directo. En caso de no hacerlo se considerará solidariamente responsable con el emisor del mensaje impropio o inadecuado. Estas faltas constituirán causa acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.
- c) El empleador podrá establecer medidas de control y revisión de los trabajadores mediante sistemas que sean compatibles con el respeto de la honra y dignidad de los dependientes. Los sistemas de prevención serán técnicos y despersonalizados y se aplicarán mediante mecanismos automáticos y de sorteos, que eviten que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

No incurrir ni permitir ni tolerar la realización de cualquier conducta -acción u omisión- que sea constitutiva de Acoso Sexual, Acoso Laboral o Violencia en el Trabajo respecto de ningún Trabajador de la Fundación, o Trabajador de Contratistas o Subcontratistas o, en general, de cualquier persona que se encuentre tanto en sus oficinas, instalaciones y faenas como, en general, en cualquier otro espacio o lugar en que se ejecuten actividades propias de la Fundación.

- d) No entorpecer, ni limitar ni entorpecer la aplicación del Procedimiento previsto en el presente Reglamento; y, en especial, la debida colaboración con los actos de investigación de cualquier conducta constitutiva de Acoso Sexual Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo y su correcta sustanciación; y, además, la implementación de las medidas de resguardo.
- e) No divulgar información de ningún carácter a la que acceda o conozca en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.



CAPÍTULO XVIII: PROHIBICION DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 96°: El consumo de alcohol, drogas, estupefacientes y otras sustancias similares por parte de los trabajadores afecta la capacidad y eficiencia en su desempeño y afecta la seguridad y productividad del Empleador.

El Empleador prohíbe la posesión, distribución, venta o consumo de alcohol y/o drogas dentro de los recintos de trabajo u otros bajo su responsabilidad. Asimismo, se prohíbe a todos los trabajadores concurrir a desempeñar sus funciones bajo la influencia de alcohol y/o drogas o sustancias similares.

Es responsabilidad de todo trabajador acudir y mantenerse en su trabajo en condiciones físicas y psíquicas óptimas, libre de alcohol y drogas, a fin de protegerse a sí mismo y al resto de los trabajadores.

Considerando lo anterior, el Empleador efectuará, con tal objeto, controles preventivos, despersonalizados y aplicables a todos sus trabajadores o a todos los trabajadores de una sección o división de la Fundación, necesarios para detectar la presencia de alcohol y drogas, ello con el objeto de controlar y prevenir la ocurrencia de actos que pongan en peligro la seguridad de sus empleados.

Artículo 97°: Definiciones:

- a) Uso de drogas: Consumo de drogas ilegales, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga, sustancia sicotrópica o estupefaciente, adquirida con o sin receta médica que, usada en forma indiscriminada e irresponsable, interfiera la capacidad normal de desempeño del trabajador.
- b) Abuso de alcohol: Consumo de alcohol en concentraciones que interfieran el desempeño, asistencia o comportamiento aceptable en el trabajo.
- c) Recintos de la Fundación: Dependencias físicas donde se desarrollan las actividades del Empleador y que pueden estar sujetos a revisión. Los recintos comprenden todas las instalaciones, oficinas del Empleador, estacionamientos, equipos de propiedad o arrendados por la Fundación, lugares de trabajo, lockers o casilleros, escritorios y otros bajo su administración directa o indirecta.
- d) Contratistas: Personal de Fundación contratistas; a ellos también les será aplicable esta misma política.

Artículo 98°: Controles:

La Fundación efectuará controles destinados a prevenir la ocurrencia de accidentes o actos que eventualmente puedan producirse con motivo al consumo del alcohol y drogas.

Considerando lo anterior, la Fundación efectuará, con tal objeto, controles preventivos, despersonalizados y aplicables a todos sus trabajadores o a todos los trabajadores de una sección o división de la Fundación, necesarios para detectar la presencia de alcohol y drogas

Artículo 99°: Prohibiciones:



1. Consumo de alcohol

Está estrictamente prohibida la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas en los recintos de la Fundación.

2. Consumo de drogas

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido el uso, consumo, venta, posesión, transporte y desempeño bajo el efecto de drogas ilícitas en la jornada de trabajo, como también, consumir o concurrir al trabajo bajo los efectos, producto del abuso en la ingestión de drogas legales adquiridas con receta médica.

La excepción a la presente norma la constituye el uso de drogas legales prescritas por un médico y adquiridas bajo receta médica, en cuyo caso, el trabajador deberá comunicar oportunamente a la Gerencia del Empleador. Si esta ingestión produce efectos adversos y contraindicados al tipo de trabajo que desempeña el empleado, deberá ser remitido a un Policlínico, Consultorio o Centro Médico-Asistencial a fin de determinar su condición, teniendo presente su seguridad personal y la de sus pares.

3. Controles

A fin de lograr los objetivos de esta política, el Empleador efectuará controles preventivos a todos sus trabajadores.

a) Examen pre-ocupacional

El Empleador se reserva el derecho de incluir en los exámenes pre-ocupacionales, si así lo estimare, algún examen específico tendiente a detectar la presencia de alcohol y drogas en los postulantes. Esto será debidamente comunicado al postulante.

b) Control en casos de accidentes

Para determinar la realización de los exámenes de control a los trabajadores, el Empleador considerará como circunstancia importante su participación en accidentes con lesiones o daños a las instalaciones, equipos o materiales de la Fundación o de terceros de cualquier naturaleza o accidentes graves.

c) Controles Aleatorios

I. Con el fin de evitar el ingreso, consumo, comercialización, porte y trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias sicotrópicas y estupefacientes prohibidos, y considerando que el trabajo bajo dichas condiciones puede provocar accidentes con consecuencias para esas mismas personas o para otros trabajadores, la Fundación realizará cuando lo estime conveniente, exámenes antialcohol o antidrogas.

Para todos los efectos, el inicio y desarrollo de un procedimiento de realización de examen de alcohol y/o drogas se mantendrá en estricta reserva y en modo confidencial.



Ninguno de los actores del proceso podrá externalizar, a otras personas de la Fundación, información referente a identidad de él o los trabajadores examinados, resultados de los exámenes o cualquier otra circunstancia que vulnere el principio de confidencialidad antes expresado.

El procedimiento de control se aplicará en forma reservada resguardando la dignidad, intimidad, honra y vida privada de los trabajadores, con plena observancia a las prescripciones de la Ley N° 19.628, sobre protección de los datos de carácter personal, o el texto que la reemplace.

Cualquier persona que tenga conocimiento de estos controles deberá mantener reserva en relación a la realización y resultado de los mismos, y a la identidad de él o las personas controladas.

Artículo 100°: Sanciones:

Cualquier infracción a la Política de Alcohol y Drogas será considerada como falta grave a las obligaciones impuestas en el contrato, pudiendo aplicarse la causal de término de contrato de trabajo dispuesta por el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIX: PROHIBICIÓN DE FUMAR (LEY N° 20.105)

Artículo 101°: Los trabajadores tienen la prohibición de fumar al interior de los recintos o dependencias de la Fundación, salvo en los patios o espacios al aire libre específicamente establecidos por la administración de la Fundación, todo ello en los términos que indica la Ley N° 20.105 que modifica la Ley N° 19.419 referida a materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.

Artículo 102°: Considerando lo anterior, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Empleador. También queda prohibido fumar en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, la Fundación habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

CAPÍTULO XX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 103°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, la **Fundación** establece medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Fundación y en la prevención de conductas de acoso.



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

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

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la Fundación, la integración e inclusión.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la Fundación, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 104°: En la **Fundación** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.



CAPÍTULO XXI: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 105°: En caso que la Fundación tenga 100 o más trabajadores dará pleno cumplimiento a Ley N° 21.015 de 15 de julio de 2017, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral. Así, la Fundación contratará o mantendrá 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.

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

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

En caso que la Fundación cuente con razones fundadas para no cumplir total o parcialmente la obligación establecida en párrafo primero de este capítulo, deberá dar cumplimiento a la Ley N° 21.015 en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con Fundación que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas, aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Fundación, o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a), no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Fundación.

Las donaciones establecidas en la letra b), deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

- 1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 Bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.
- 2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.
- 3. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participen socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social de la Fundación, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.



4. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Fundación.
5. No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10 de la Ley N° 19.885.

En el evento que la Fundación ejecute alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) anteriores remitirá una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La Fundación deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Por su parte, la Fundación deberá dar cumplimiento a las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con edad y sexo de los trabajadores, efectuará los ajustes necesarios y contará con los servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

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

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

CAPÍTULO XXII: USO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y DISPOSICIONES RESPECTO AL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 106°: La Fundación proporciona a todo trabajador que para el desarrollo de sus funciones lo requiera, el acceso a los medios informáticos necesarios y de que ella disponga al efecto, tales como: computador, dispositivos portátiles, teléfonos, dispositivos de telecomunicaciones, acceso a internet, intranet y demás redes informáticas, software, soportes técnicos, correo electrónico, servicios de mensajería inmediata, etc. El uso de dichos medios informáticos por parte del trabajador, así como también de la(s) línea(s) telefónica(s) (estacionarias y/o celulares), estaciones y aparatos de radiofrecuencia de la Fundación, se encuentra restringido estrictamente al ámbito laboral, quedando expresamente prohibido al trabajador usar dichos medios, para fines personales y/o ajenos a los encomendados por su empleador. Dichos mecanismos constituyen una herramienta de trabajo puesta a disposición de los trabajadores.

De esta manera, los computadores que la Fundación entrega a sus trabajadores y todas las herramientas que éstos involucran, como correo electrónico e Internet, deben utilizarse para desempeñar el trabajo y no para otros objetivos, como, por ejemplo, entretenimiento, realización de trabajos para terceros, sustracción de información del Empleador para fines personales y eventual competencia desleal.



Artículo 107°: No está permitido a los trabajadores el almacenamiento de archivos, documentos ni información de tipo personal en equipos, programas o sitio web institucional, salvo aquella información personal necesaria y requerida por el empleador para el cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas o aquella que fuere necesario registrar para acceder a beneficios o en cumplimiento de políticas y procedimientos exigidos y regulados por la Fundación.

El sólo almacenamiento de todo tipo de programas o aplicaciones no autorizadas por la Fundación, como también el de archivos, documentos, datos y/o información de carácter personal por parte del trabajador en equipos o dispositivos de comunicación, computacionales o electrónicos que el empleador haya puesto a su disposición, podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones que conforme al presente reglamento correspondiere y/o efectuarse la respectiva denuncia a la autoridad competente en caso de que su contenido se encuentre prohibido o penado por la ley o aquellos sirvan o hayan servido para la comisión de un acto ilícito.

Los computadores que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el desempeño de las labores convenidas en los respectivos contratos individuales, son de uso exclusivo.

Artículo 108°: Cuando el Trabajador (usuario) utilice los sistemas computacionales de la Fundación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cuando sea requerida, escoger una contraseña personal e intransferible, que en lo posible sea difícil de adivinar.
- b) Si está trabajando con información confidencial o necesita dejar su escritorio o estación de trabajo por un periodo de tiempo, deberá bloquear su equipo. Recomendándose además utilizar un protector de pantalla protegido con contraseña.
- c) Proteger los equipos de robo y evitando comer o beber cerca de ellos.
- d) Asegurarse que toda información considerada importante o crítica sea respaldada en forma regular. Coordinar con los servicios de Informática de la Fundación si se requiere asistencia para efectuar los respaldos.
- e) Asegurarse de que cada vez que se ingresen medios de almacenamiento como son los discos removibles, disquetes, pendrives, CDs y otros dentro de la Fundación, éstos sean verificados contra virus y software malicioso por Informática previo a su uso.
- f) Informar de inmediato al Área de Administración y Finanzas de la Fundación si el Trabajador considera o sospecha que su estación de trabajo se ha infectado con algún tipo de virus.
- g) No dejar su contraseña escrita en un lugar visible. No compartir o divulgar contraseñas. Cambiarlas periódicamente.
- h) No utilizar software no autorizados por la Fundación.
- i) No duplicar o copiar software original provisto por la Fundación.



- j) No instalar software en su equipo o equipos de la Fundación o alterar su configuración. Éste trabajo sólo debe ser efectuado por personal de Administración y Finanzas de la Fundación.
- k) No almacenar en su PC imágenes, textos o archivos de multimedia cuyo contenido esté protegidos por derechos de autor o estén reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- l) No copiar, enviar, utilizar ni extraer información de propiedad y/o confidencial de la Fundación para fines diversos al cumplimiento del contrato de trabajo.
- m) Cumplir con las indicaciones del Área de Administración de la Fundación, especialmente las que tengan relación con ciberseguridad.

Artículo 109°: Todos los accesos a Internet a través de recursos y tecnología de la Fundación serán supervisados y monitoreados. De esta manera, los registros históricos de accesos a Internet de todos los computadores de la Fundación, cualquiera sea la persona que los utilice, serán revisados por la administración de la misma. Esta medida de control tiene un carácter preventivo.

El uso impropio e ilegal de Internet puede llevar a una acción disciplinaria e, incluso, al despido o desvinculación del trabajador y demás acciones legales que procedan.

Artículo 110°: Acerca del correo electrónico facilitado por la Fundación (e-mail) y su utilización. El correo electrónico provisto por el Empleador es una herramienta de trabajo que se pone a disposición del trabajador como consecuencia de la relación laboral. Sin embargo, Fundación Marcelo Astoreca, como Empleador, tiene derecho de propiedad sobre esta herramienta, y forma parte de la imagen corporativa que la Fundación proyecta al exterior de la misma. Como consecuencia, entonces, el trabajador está obligado a utilizarlo conforme a la finalidad con que le fue provisto, de tal manera que estos sistemas de correo electrónico sólo deben ser utilizados para actividades de la Fundación y no para transmitir hacia fuera información relacionada con la propiedad exclusiva de ella.

En consecuencia, se encuentra prohibido el uso del correo electrónico corporativo para fines personales, de diversión, propósitos sociales o simplemente extra-laborales. Cada usuario (Trabajador) será responsable por el correo electrónico que se propague desde su cuenta de correo.

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 estas últimas son también empleados de la Fundación.

Artículo 111°: Todas las comunicaciones que se envíen utilizando las casillas de correo electrónico la Fundación y el contenido de esos mensajes, así como el de los archivos adjuntos que pudieran contener, no tendrán el carácter de privado. El correo electrónico es un medio de transporte de información, no de almacenaje. Es de propiedad de la Fundación que lo facilita al Trabajador para los fines propios de su función, en comunicaciones relacionadas con la misma, por lo que la Fundación podrá mantener registros o respaldos de los correos enviados por el trabajador a través del correo corporativo asignado al Trabajador para el desempeño de sus labores.



En este sentido, se informa a los Trabajadores que todos, los correos electrónicos enviados desde el correo electrónico asignado al Trabajador para el desempeño de sus labores, cualquiera sea el Trabajador que lo envíe, serán remitidos a través de un sistema automático a un servidor de sistemas y equipos computacionales de la Fundación. En consecuencia, todos los correos electrónicos de la cuenta de e-mail corporativa del Trabajador, salientes y de carácter laboral quedan automáticamente respaldados en medio magnético, sin distinción alguna y de ninguna especie.

Artículo 112°.- Se considera contrario a las obligaciones que establece el contrato de trabajo y este Reglamento, usar el sistema computacional, el e-mail e Internet de la Fundación, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Fines comerciales o para ejercer intereses en negocios personales o aquellos de otra organización.
- b) Infracción a la confidencialidad de la información y antecedentes de la Fundación.
- c) Cometer actos de competencia desleal hacia el empleador.
- d) Distribuir bromas, mails masivos no autorizados, cartas en cadena, anuncios, y/o mensajes con contenido obsceno, grosero o con propósito de hostigar y que además saturan la red corporativa.
- e) Enviar o reenviar cualquier material que pueda difamar, calumniar, avergonzar, abusar, ofender o insultar al receptor, al emisor o a cualquier otra persona.
- f) Enviar o reenviar material con orientación sexual explícita, pornográfica o que ofenda a la moral y buenas costumbres.
- g) Enviar o reenviar cualquier material que puede suponerse abusivo u ofensivo, en el contexto tal que pudiera razonablemente ser considerado grosero, sexista, racista, desagradable o que promueva el odio entre las personas.
- h) Enviar o reenviar cualquier material que pueda ser difamatorio, que comprometa legalmente a la Fundación o que impacte negativamente en su imagen o prestigio comercial.
- i) Enviar o reenviar intencional o maliciosamente virus o códigos maliciosos que afecten en funcionamiento de la red corporativa.
- j) Enviar, almacenar y/o recibir propagandas, videos, música, cadenas, imágenes, mensajes que contengan claves asociadas a pornografía y otros archivos que sobrecarguen el sistema y que no tengan relación propia de la Fundación.
- k) Acceder, enviar, publicar o desplegar contenido difamatorio, obsceno, pornográfico, sexualmente-orientado, amenazas, ofensas raciales, material discriminatorio o ilegal.
- l) Violar licencias de software u otras formas del derecho de propiedad reservada como música, videos, etc.; y/o revelar información de la Fundación que el Trabajador no esté autorizado a acceder o distribuir.
- m) Participar de cadenas y/o propiciar spam (correo no deseado), o de carácter comercial ajeno a las actividades de la Fundación.
- n) Hacerse pasar por una tercera persona o engañar a un individuo o entidad haciéndole creer que el mensaje fue enviado por otra persona.
- o) Acceder sin autorización a una cuenta de correo electrónico ajena.
- p) Está prohibido al Trabajador propagar virus u otro software malicioso en su mensajería, aún con la intención de reportarlo o hacerlo analizar.

Artículo 113°: El Trabajador deberá cumplir con toda la normativa de la Fundación en relación con la seguridad de la información en los equipos informáticos a los que tenga acceso, comprometiéndose específicamente a:



- a) Abstenerse de abrir correos electrónicos que se alejen de temas laborales, no se debe hacer clic en ningún link y tampoco abrir ningún archivo adjunto. El abrir cualquier correo, link o archivo adjunto de correos desconocidos o con evidencia de ser malicioso es considerado grave.
- b) No divulgar información obtenida a través de los sistemas, ni utilizarla para cualquier fin contrario a los intereses de la Fundación.
- c) Usar Internet para fines del negocio y conforme a los estándares, leyes y costumbres concordantes con los valores de la Fundación.

Artículo 114°: Constituyen actividades prohibidas las que se indican a continuación. Sin embargo, no son de manera alguna taxativa, estableciendo un marco que define las actividades que caen en la categoría de uso inaceptable, quedando estrictamente prohibido, sin excepción, lo siguiente:

- a) Violaciones a los derechos de cualquier persona o Fundación protegidas por derechos de autor, secretos comerciales, patentes u otra forma de propiedad intelectual, o similares leyes o regulaciones, incluyendo, pero no limitando a, la instalación o distribución de software “pirateado” o que no están apropiadamente licenciados para el uso de y por la Fundación, eximiendo a ésta de responsabilidad, juicios, demandas o multas, en caso que el Trabajador incurra en esta falta.
- b) Copia no autorizada de material bajo derechos de autor incluyendo, pero no limitándose a, digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes protegidas, música bajo derecho de autor, y la instalación de cualquier software por el cual la Fundación o el usuario final no posee una licencia activa.
- c) Introducción de programas maliciosos en la red o servidores. Ejemplo: Virus, gusanos, caballos de Troya, etc.
- d) Revelación de la contraseña de la cuenta de acceso personal a otros o permitir a otros el uso de su cuenta. Esto incluye amigos, grupo familiar y otros parientes cuando el trabajo es desarrollado desde el domicilio del Trabajador.
- e) Usar los Sistemas de Información para obtener o distribuir material que viole la legislación vigente como por ejemplo material pornográfico, injurioso u obsceno.
- f) Realizar ofertas fraudulentas de productos o servicios de terceros o de la Fundación.
- g) Realizar compromisos acerca de garantías, expresas o implícitas, a nombre de la Fundación, a menos que sea parte normal del trabajo del Trabajador.
- h) Uso de cualquier programa o comando, o envío de mensajes de cualquier tipo, que intenten interferir, o deshabilitar, una sesión de usuario, por cualquier medio, ya sea en forma local o vía Internet, Intranet o Extranet.
- i) Proveer información de, listas o dirección de correos electrónicos de, Trabajadores de la Fundación a terceros ajenos a la Fundación.
- j) Envío de correos electrónicos no solicitados, incluido el envío de correo basura u otro material publicitario a individuos que no han solicitado dicho material en forma explícita (mail spam).
- k) Cualquier forma de acoso vía correo electrónico o telefónico, ya sea a través del lenguaje, frecuencia o tamaño de los mensajes.
- l) Creación o envío de mensajes tipo “cadena” o “pirámide” de cualquier tipo.
- m) Envío de información de la Fundación a terceros no autorizados expresamente a recibir dicha información, y además el envío de información sin la expresa autorización de sus superiores.
- n) Interferir de forma intencional con la operación normal de cualquier entrada de la Fundación a Internet o tratar de obtener acceso no autorizado en otra entrada.



Artículo 115°: Consideraciones respecto del correcto uso de Internet.

El uso de Internet por parte de los Trabajadores es permitido e incentivado por la Fundación en la medida en que dicho uso apoye la consecución de los objetivos propios del servicio pactado en el respectivo contrato de trabajo, es decir, el uso de Internet es una herramienta de trabajo que la Fundación provee a sus Trabajadores para ayudarles a efectuar sus labores. El uso de este recurso, sin embargo, debe ser realizado en cumplimiento con la legislación vigente, debe ser efectuado en una medida razonable y no debe crear un riesgo innecesario para la Fundación. En este sentido, el Trabajador deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) No visitar sitios de Internet que contengan material pornográfico, obsceno, racista, difamador o que incite al odio.
- b) No usar su computador para cometer algún acto de naturaleza fraudulenta o de piratería de software o de material audiovisual.
- c) No usar Internet para enviar material que pueda ser considerado ofensivo o de carácter amenazante a otros.
- d) No intentar acceder a áreas no autorizadas o intentar probar la seguridad de sitios u otros dispositivos ("ethical hacking").
- e) El uso de Internet debe ser para propósitos del Negocio – mantener el uso personal al mínimo.
- f) El uso de Internet para acceso de contenidos de una naturaleza inapropiada o que pueda ser considerado como ofensivo en el área de trabajo, está prohibido. Cualquier uso de Internet que se pueda percibir como ilegal, acosador, ofensivo o en infracción de otras políticas de la Fundación, estándares, o procedimientos de la Fundación, o cualquier otro uso que pueda reflejar negativamente contra la Fundación, está prohibido. Un ejemplo de uso inapropiado es el acceder a sitios Web o a información que pueda ser interpretada de naturaleza racial, étnica, religiosa, cultural, acosadora sexual, pornográfica o simplemente ofensiva.
- g) En el servidor de los sistemas y equipos computacionales de la Fundación queda registrado cualquier acceso que se realice a la vía Internet a través de dichos sistemas y equipos. Todos los accesos a Internet desde estaciones PC de la Fundación quedan registrados en los monitores internos.
- h) Todos los accesos a Internet a través de recursos y tecnología de la Fundación, sin distinción alguna serán supervisados y monitoreados. De esta manera, los registros históricos de accesos a Internet de todos los computadores de la Fundación, cualquiera sea la persona que los utilice, podrían ser revisados por la Administración de la misma. Esta medida de control tiene un carácter preventivo, impersonal y que no afecta la dignidad del Trabajador.

Artículo 116°: Todos los elementos que integran el equipamiento computacional, y los antecedentes que en sus memorias se mantengan, son de propiedad de la Fundación, por lo cual no se podrá hacer uso para fines personales ni transmitir o entregar a terceros antecedentes que cada usuario (Trabajador) maneje como parte de las actividades y tareas asignadas -por contrato- a efectuar, salvo en aquello necesario para el fiel cumplimiento del contrato de trabajo.

La Fundación se reserva el derecho a efectuar auditoria en relación al uso de estos equipos, y a considerar las acciones que estime necesario, para dar cumplimiento a sus objetivos.

Artículo 117°: De la Confidencialidad.



A todo trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, divulgar y revelar en cualquier forma a terceros toda información confidencial, escrita u oral, secretos comerciales o antecedentes de la Fundación, sus Fundación relacionadas o sus clientes, sus características internas, procedimientos, métodos de elaboración y cualquier otro dato o antecedente del que se haya enterado con motivo de su labor en la Fundación.

Se entiende por información confidencial la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercado, costos y toda información secreta o privada de la Fundación o sus Fundación relacionadas.

Esta obligación se extiende también a la información confidencial y privada de los clientes y proveedores de la Fundación. Asimismo, se deja establecido que la enumeración que antecede no es en modo alguno taxativa o limitativa de lo que debe entenderse por “información confidencial”.

Se entenderá por “secreto comercial” todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional o código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

El Trabajador estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y de datos a objeto o fin de que no sean usados en forma alguna, como también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o parte por cualquier otro trabajador o terceras personas extrañas.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

El término “Información Confidencial” no incluye aquella información que:

1. En el momento que sea revelada al Trabajador ya fuese de dominio público, o que después de haber sido revelada llegara a ser de dominio público;
2. Haya sido puesta a disposición del Trabajador, indicándosele de manera expresa que dicha información no está sujeta a las obligaciones de confidencialidad.

CAPÍTULO XXIII: USO DE SISTEMA DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 118°: La Fundación por razones técnicas, productivas y de seguridad de sus trabajadores se encuentra facultado para implementar un sistema de control audiovisual consistente en cámaras de seguridad que podrán ser instaladas en cada uno de los centros operativos del mismo.- Lo anterior, será dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, con la precaución de no vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores como



su intimidad, vida privada y honra.

Artículo 119°: La utilización del sistema de cámaras de seguridad que implemente el Empleador en cada uno de los centros operativos tendrá por objeto velar por la seguridad de los trabajadores. En ningún caso las cámaras de seguridad de la Fundación tendrán como objetivo vigilar la actividad laboral de los dependientes ni mucho menos vulnerar las garantías fundamentales de sus trabajadores, entre éstos, el derecho a la intimidad y/o privacidad.

Artículo 120°: El sistema de cámaras de seguridad que implemente el Empleador en cada uno de sus centros operativos, será siempre de aplicación general, esto es, en el evento que se determine adoptar esta medida en un determinado centro, se instalarán cámaras de seguridad en todas las salas de uso común del respectivo centro que reúnan los mismos requisitos y características para su implementación. De esta manera, el sistema de cámaras de seguridad garantizará siempre la impersonalidad de la medida de control y no tendrá jamás un efecto discriminatorio para el trabajador.

Artículo 121°: La Fundación asegura a todos los trabajadores la debida custodia y almacenamiento de todas las imágenes que sean captadas por las cámaras de seguridad, así como la reserva respecto de la información y datos que se hayan podido captar mediante estos medios. Esto no impide que puedan ser solicitados por organismos con competencia para ello.

La Fundación dentro de un plazo razonable, podrá eliminar las cintas, sea destruyendo o regrabándolas.

El trabajador tendrá pleno acceso a las grabaciones y registros de video en los cuales aparezca, siempre y cuando no hayan sido destruidas o regrabadas en los términos antes indicados. La solicitud de exhibición de las grabaciones o videos en los que aparezca el trabajador deberá efectuarse al respectivo superior directo, el cual, dentro de un plazo razonable, gestionará la exhibición de las respectivas cintas de grabación al trabajador, salvo que éstas hubieren sido eliminadas, destruidas o regrabadas.

Artículo 122°: Las grabaciones y registros de video que se generen con motivo de la implementación del sistema de cámaras de seguridad serán almacenadas y custodiadas por el Empleador en un lugar seguro, garantizándose a los trabajadores la reserva de toda la información y datos privados obtenidos del trabajador como consecuencia de la utilización del referido mecanismo de control audiovisual.

CAPÍTULO XXIV DEL TRABAJO A DISTANCIA O EL “TELETRABAJO”

Artículo 123°: La Fundación podrá acordar con sus Personas trabajadoras la modalidad de “Trabajo a Distancia” o “Teletrabajo”. De acordarse alguna de dichas modalidades, los servicios que así se presten a la Fundación, deben sujetarse a las normas que establece este Capítulo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 21.220 del 26 de marzo de 2020, que modifica el Código del Trabajo en materia de Trabajo a Distancia e incorpora al Código del Trabajo los artículos 152 quáter G a 152 quáter O.

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



Por su parte, es teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores de la Fundación que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozan de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, siempre y cuando no sean incompatibles con las normas establecidas por la ley para estas modalidades de trabajo.

Asimismo, a los trabajadores a distancia y a los teletrabajadores de la Fundación, les serán plenamente aplicables las disposiciones relativas a las obligaciones y prohibiciones que establece este Reglamento Interno, así como sus correspondientes sanciones, siempre y cuando no le sean incompatibles según la forma en que presten sus servicios.

Artículo 124°: El trabajo a distancia o el teletrabajo se realizará por el trabajador desde su domicilio u otro sitio determinado, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato de trabajo o anexo al mismo. Ahora bien, si los servicios, por su naturaleza, son susceptibles de prestarse en distintos lugares, se podrá acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones, de lo cual también se deberá dejar constancia en el respectivo contrato o anexo.

Artículo 125°: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo abarcará todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación con tiempos de trabajo fuera de ella, respecto de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato de trabajo o anexo al mismo.

Ahora bien, si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, se podrá pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, de lo cual también se deberá dejar constancia en el respectivo contrato de trabajo o anexo al mismo.

Con todo, en el caso del teletrabajo se podrá acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo, debiendo dejarse la respectiva constancia de dicho acuerdo en el contrato o anexo correspondiente.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación con tiempos de trabajo fuera de ella, la Fundación podrá establecer alternativas de combinación de dichos tiempos pudiendo el Trabajador optar por alguna de dichas opciones. Para esto, el Trabajador deberá comunicar por escrito a la Fundación la alternativa que hubiere escogido con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el Trabajador tendrá el derecho a “desconexión”, esto es, un tiempo en el cual no están obligados a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de la Fundación o sus jefaturas. El tiempo de desconexión será de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igual derecho tendrán los trabajadores que se desempeñen bajo estas modalidades en los días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 126°: El contrato de trabajo, o anexo, de los trabajadores que se desempeñen bajo alguna de las



modalidades de este Capítulo contendrá, además de los requisitos para todo contrato o anexo, en cumplimiento del artículo 152 quáter K del Código del Trabajo, lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que se haya acordado que, el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo establecido en el artículo 152 quáter H del Código del Trabajo, lo que también debe quedar expresado.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
4. Los mecanismos de supervisión o control que tiene la Fundación respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo, de ser el caso.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 127°: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, serán proporcionados por la Fundación al Trabajador, y por ende, de propiedad exclusiva de la Fundación.

En consecuencia, estos elementos solo pueden ser usados por el Trabajador para labores que digan relación con sus funciones y cargo en la Fundación, quedando estrictamente prohibido su uso para fines personales o particulares.

Artículo 128°: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por la modalidad de trabajo a que se refiere este Capítulo, serán las reguladas por el Decreto número 18, del 3 de julio de 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

Artículo 129°: En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el uno u otro deberá dar la correspondiente autorización por escrito a la Fundación para el ingreso de ésta a dicho domicilio, para una debida fiscalización de las condiciones de seguridad y salud del trabajador en el lugar de trabajo.

Asimismo, el colaborador deberá permitir al organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, acceder a su domicilio o lugar de trabajo, a fin de que éste informe si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de salud y seguridad de conformidad a lo prescrito en la Ley 21.220 sobre Trabajo a Distancia.



Artículo 130°: La Fundación informará a los trabajadores que desempeñen sus labores bajo las modalidades a que se refiere este Capítulo que los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

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

Artículo 131°: Los trabajadores que estén prestando servicios bajo la modalidad de “trabajo a distancia” o “teletrabajo” tendrán además, sin ser taxativas, las siguientes obligaciones:

1. En caso de ser requerido por el Empleador, el Trabajador deberá estar en todo caso, disponible para asistir a las dependencias de la Fundación a reuniones de coordinación, y, además, en todos aquellos casos que le sea requerido específicamente, o que sea necesario para el adecuado desempeño de su cargo.

Asimismo, el Trabajador deberá estar accesible y disponible cuando preste servicios en la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.

2. Aquellos trabajadores sujetos al límite de jornada de trabajo deberán registrar su asistencia diaria y las horas de su ingreso y de término de su trabajo, en el registro de control de jornada dispuesto por la Fundación para estos efectos.
3. Los trabajadores que se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo deberán tener disponibilidad de conexión a los sistemas de la Fundación.
4. Permitir al organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, acceder a su domicilio o lugar de trabajo, a fin de que éste informe si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de salud y seguridad que regula el Reglamento que dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social mediante Decreto número 18, del 3 de julio de 2020, de acuerdo a lo establecido en el artículo 152 quáter M de la Ley N° 21.220.
5. Velar por el cuidado de equipos, herramientas y materiales de trabajo proporcionados por el Empleador, debiendo dar cuenta inmediata a la Fundación de cualquier anomalía, defecto o falla en el funcionamiento de los equipos, materiales y herramientas de trabajo facilitadas, que impida un adecuado desempeño de su labor.

Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, son de propiedad exclusiva de la Fundación.

En consecuencia, el Trabajador se obliga a usarlos únicamente para labores que digan relación con sus funciones y cargo en la Fundación, quedando estrictamente prohibido su uso para fines personales o particulares.



6. El Trabajador se obliga a devolver a la Fundación todos los equipos, materiales y herramientas de propiedad de la misma, en cualquier momento cuando le sean solicitados por el Empleador, o al momento de la terminación de su contrato de trabajo, lo que ocurra primero.
7. El Trabajador se obliga a cooperar con la Fundación para que ésta pueda desarrollar las actividades de mantenimiento necesarias sobre los equipos, materiales y herramientas de trabajo entregadas por la Fundación. Si para estos efectos resultare necesario acceder al domicilio del Trabajador o lugar acordado para prestar los servicios en modalidad teletrabajo o trabajo a distancia, la Fundación comunicará al Trabajador dicha circunstancia y coordinará con el Trabajador el día y hora para efectuar la visita con el fin de mantenimiento de dichos elementos.
8. Dar cuenta inmediata al Empleador de la ocurrencia de un accidente de trabajo, y concurrir de inmediato al centro médico de la Mutualidad a la que esté adherida la Fundación, para su primera atención, tratamiento y emisión del diagnóstico médico. Deberá informarse a ambos en forma detallada sobre las circunstancias de la ocurrencia del accidente, lugar específico en que ocurrió, hora, actividad desempeñada, y demás antecedentes que permitan la calificación del incidente.
9. Tomar todas las medidas necesarias para proteger la información y propiedad de la Fundación que el Trabajador pueda manejar en su hogar o en el lugar acordado para la prestación de sus servicios.

De esta manera el Trabajador no podrá revelar ni divulgar a nadie ajeno a la Fundación la información que tome conocimiento con motivo a la prestación de sus servicios en la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia. Tampoco podrá utilizar dicha información cuando pueda producir un perjuicio directo o indirecto a la Fundación ni tampoco para conseguir intereses de carácter personal.

10. En el evento que el Trabajador cambie su domicilio particular, deberá notificarlo a la Fundación por escrito con 30 (treinta) días de anticipación. La Fundación tendrá derecho a revisar si dicho nuevo domicilio es idóneo para la prestación de los servicios contratados. En caso de no ser apto, el Trabajador no podrá prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo en el nuevo domicilio.
11. El Trabajador se obliga a cumplir con las recomendaciones, instrucciones, directrices, políticas, relativas a prevención de riesgos laborales que formule la Fundación con motivo a la actividad que desarrolle en virtud de la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia y referidos a la zona de trabajo y labores asignadas. Asimismo, se obliga a adoptar las medidas de seguridad que le indique la Fundación al respecto.

Artículo 132°: De esta misma manera, dichos trabajadores tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Respecto a los medios tecnológicos que sean dispuestos por el Empleador, queda estrictamente prohibido al Trabajador su uso, manipulación y conexiones de los equipos facilitados, en actividades distintas de las labores señaladas por la Fundación, como también, instalar aplicaciones o programas que no estén expresamente aprobados por la Fundación.
2. Usar para fines personales o particulares los equipos, herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, proporcionados por la



Fundación al Trabajador.

3. Copiar cualquier dato, información o aplicación que sea de propiedad de la Fundación.
4. No informar de manera oportuna al Empleador de las fallas y daños de gravedad de los equipos y herramientas de trabajo facilitados por la Fundación.
5. No registrar su asistencia diaria y las horas de su ingreso y su término al trabajo en el sistema de registro de asistencia señalado por la Fundación.

Artículo 133°: Derecho de teletrabajo para trabajadores con cuidado personal. La Fundación deberá ofrecer la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo total o parcial a los trabajadores que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, sin importar la edad de quien se cuida, que no reciban remuneración por dicha actividad. Lo anterior, siempre y cuando, la naturaleza de las funciones de dichos trabajadores lo permita.

Sin embargo, dicho derecho no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Para poder acceder a este derecho, los trabajadores que tengan el cuidado personal antes descrito deberán:

1. Presentar su requerimiento por escrito, acompañando los certificados correspondientes que acrediten el cuidado personal.
2. Formular en dicho requerimiento una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en las dependencias de la Fundación, y de tiempos de trabajo fuera de ella, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.
3. El empleador dará su respuesta dentro del plazo de 15 días contados desde la presentación del requerimiento, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones del trabajador no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Asimismo, el empleador podrá negarse cuando no existan las condiciones de conectividad en el lugar en que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de 30 días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
5. Por causa sobreviniente, el trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en número 3 anterior. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de 30 días.



Por último, el empleador deberá consignar en un anexo de contrato de trabajo, lo siguiente:

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

CAPÍTULO XXV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 134°: Toda infracción, tanto a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como a las recomendaciones expresas o a las normativas dadas por la Gerencia del Empleador, serán sancionadas con amonestaciones y/o multas en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Las amonestaciones verbales serán privadas y tendrán el carácter de discrecionales, quedando supeditadas al criterio del Empleador y a la gravedad de los hechos.

Las sanciones se aplicarán según la gravedad del hecho que las motiva y podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) Amonestación escrita del jefe inmediato, de la que se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador.
- c) Amonestación escrita del Gerente del Empleador, de la cual se dejará constancia en la Inspección del trabajo.
- d) Multa aplicada por la Gerencia del Empleador, la que no podrá exceder de la cuarta parte (25%) de la remuneración diaria del infractor y de la cual se dejará constancia en la Inspección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación tendrá la facultad de poner término al Contrato de Trabajo por causa legal y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable, cuando procediere.

Artículo 135°: Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar por escrito dentro del plazo de cinco días al superior inmediato de la persona que la haya aplicado, quien podrá mantenerla o dejarla sin efecto, de acuerdo con el mérito de lo expuesto por el trabajador. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.

Artículo 136°: Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, la destrucción, deterioro o pérdida por parte del trabajador de las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles y demás bienes de la Fundación, como asimismo su participación en paralizaciones ilegales que le provoquen perjuicios económicos, será perseguida civilmente por ésta, haciendo efectiva, también, la responsabilidad penal correspondiente, cuando así procediere y fuere aconsejable.



TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Las normas contenidas en este título, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la **Fundación**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

En esa línea, es fundamental considerar la principal normativa aplicable que rige este capítulo siendo la matriz del mismo:

- a) Art. N° 67 de la Ley 16.744, que dispone:

"Artículo 67°.- Las Fundaciones o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar 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 de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo."

- b) Artículo 153 y 154 del Código del Trabajo:

El Código del Trabajo en su artículo 153, establece que todas las Fundación con más de 10 (diez) trabajadores permanentes deben elaborar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. A su vez, el artículo 154 del mismo cuerpo legal establece el contenido mínimo que deberá contener el Reglamento Interno.

- c) Artículo 56 inciso primero del Decreto N°44 que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable:

"Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La Fundación o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora."

Las anteriores son las normativas matrices que rige el presente capítulo.

Adicionalmente, debe considerarse que la Prevención de Riesgos en la Fundación requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por empleador y trabajadores, debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes y enfermedades profesionales, por lo que se solicita a todos los trabajadores de la Fundación cumplir lealmente con las disposiciones del presente Reglamento y brindar su colaboración para el cumplimiento de sus fines.



Artículo 137°: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la **Fundación** debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la **Fundación** llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 138°: La **Fundación** y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

Artículo 139°: La **Fundación** tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 140°: La **Fundación** identificará y evaluará las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, evaluará eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

Artículo 141°: La **Fundación** informará por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con el Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

PÁRRAFO 1 - PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PREVENTIVA.

Artículo 142°: Serán principios para la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales aquellos contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por objeto promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y entornos de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud de las personas trabajadoras.

La **Fundación** considerará especialmente para el diseño e implementación de la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales, los siguientes principios:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.



2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales, de lo que deriva que pueden estar expuestas de manera diferenciada a los riesgos laborales y que estos pueden producir efectos diversos en la salud de las personas trabajadoras, debiendo garantizarse que las medidas preventivas sean adecuadas y efectivas frente a tales diferencias.
3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes, en la planificación, implementación, evaluación y control de los riesgos y la mejora continua de su gestión.
4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva para lograr procesos en el desempeño de la Fundación, para lo cual deberá revisar en forma continua sus políticas, procesos y programas en la materia.
5. La responsabilidad de la Fundación o, en su caso, de la Fundación principal, usuaria o de la persona trabajadora independiente en la gestión de los riesgos laborales, de acuerdo con los artículos 184, 183 E, 183 AB del Código del Trabajo y el Título Séptimo del decreto supremo N° 67, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respectivamente, y sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva de la Fundación y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

PÁRRAFO 2 – PROCEDIMIENTO ANTE RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD. (ARTÍCULO 58 LETRA F DEL DECRETO N°44)

Artículo 143°: De acuerdo al artículo 184 bis del Código del Trabajo y al Decreto N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, por lo que la **Fundación** gestionara:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las labores afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- c) El trabajador el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- d) Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas



señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

- e) En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Artículo 144°: Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- a) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- b) **Accidente del Trabajo Fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- c) **Accidente del Trabajo Grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
- Provoca en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - Obliga a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- d) **Accidente del Trabajo en el Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5°, Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- e) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III del Decreto N°44 de 2024, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.
- f) **Condiciones y Entorno de Trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.



- La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la Fundación, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- g) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la Fundación encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la Fundación, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras. en conformidad con el Decreto N°44 de 2024.
- h) **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- i) **Fundación:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- j) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- k) **Fundación:** Toda Fundación, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- l) **Entorno de Trabajo Seguro y Saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva Fundación.
- m) **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- n) **Factor de Riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- o) **Gestión Preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la Fundación, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- p) **Incidentes o Sucesos Peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortocircuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- q) **Investigación de Accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.
- r) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora, y es quien deberá informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas.
- s) **Lugares o Centros de Trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.



- t) **Mapa de Riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la Fundación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 de este reglamento.
- u) **Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del Decreto N°44.
- v) **Medidas Correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- w) **Medidas Preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- x) **Normas de Prevención de Riesgos Laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la Fundación o del centro de trabajo.
- y) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- z) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- aa) **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- bb) **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la Fundación.
- cc) **Puesto de Trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- dd) **Representantes de las Personas Trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- ee) **Riesgo Grave e Inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- ff) **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.



- gg) Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- hh) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una Fundación o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- ii) Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- jj) Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- kk) Trabajo a Distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación.
- ll) Trabajo Peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.
- mm) Violencia o Acoso por Razón de Género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- nn) Violencia y Acoso en el Mundo del Trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- oo) Violencia Externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

CAPÍTULO III: DE LAS NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 145°: Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

PÁRRAFO 1.- INDICACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 146°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 147°: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.



Artículo 148°: Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio., por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Artículo 149°: Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 150°: Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado.

Artículo 151°: El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato, Supervisor o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 152°: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 153°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de vehículos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 154°: El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato o Supervisor acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 155°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 156°: Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 157°: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 158°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 159°: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlo.



PÁRRAFO 2.- ROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS DEL PERSONAL (ARTÍCULO 58 LETRA A DEL DECRETO N°44)

Artículo 160°.- Todo trabajador al ingresar a la Fundación deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 161°.- Cuando a juicio de la Fundación, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. 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. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101. Dependiendo del resultado de dicho examen este podrá arrojar los siguientes resultados:

- a) El examen de salud realizado no demuestra alteraciones que impidan su desempeño.
- b) El examen de salud realizado demuestra alteraciones que impidan su desempeño. En este caso, el trabajador deberá acudir a su médico particular quien será el encargado de emitir un Informe, en el caso de ser favorable, el trabajador deberá presentarlo ante Asociación Chilena de Seguridad, quienes autorizarán al trabajador a realizar las labores que dieron origen a dicho examen.

Artículo 162°: 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 y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 163°: La Fundación contara con los procedimientos para realización de exámenes médicos o psicotécnicos del personal, ya sean pre-ocupacionales, ocupacionales o aquellos que se realicen al término de la relación laboral o al término de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, según se establezca en el respectivo protocolo dictado por el Ministerio de Salud o en la forma que determine el respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744.

Artículo 164°: Procedimientos para exámenes preocupacionales: Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo



o una enfermedad laboral.

Artículo 165°: Procedimientos para evaluación Psicolaboral: Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

- Evaluación de Selección de Personal: Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
- Evaluación de Aversión al Riesgo: Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.

Artículo 166°: Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud.

Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

- a) Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.
- b) Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

Artículo 167°: Programas de vigilancia de salud de los trabajadores. Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de los trabajadores. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por



ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá informar a la ACHS cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación del trabajador, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de los trabajadores hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

PÁRRAFO 3. – GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 168°: La Fundación será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

PÁRRAFO 4. - LAS RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ART. 58 LETRA D) DECRETO N°44)

Artículo 169°: De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro



de la Fundación. A continuación, se establecen algunos lineamientos:

- a) Cumplimiento de la legislación vigente: Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
- b) Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- c) Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de los trabajadores, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- d) Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas: Asegurar que los trabajadores bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.
- e) Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- f) Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- g) Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
- h) Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- i) Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- j) Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- k) Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).



PÁRRAFO 5. - PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS (ARTÍCULO 58 LETRA H DEL DECRETO N°44)

Artículo 170°: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. En este sentido, La Fundación tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente en materias de Seguridad y Salud de las Personas Trabajadoras.

Los representantes de las personas trabajadoras, es decir: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, serán los encargados de promover, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras.

Además de ellos, en el caso de existir organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

De esta manera se establece un mecanismo formal, accesible y transparente para que los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

- a) **Recepción de Propuestas y Reclamos:** Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
- A través de jefatura directa.
 - A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
 - Directamente al Depto. de Prevención de Riesgos, por medio de correo electrónico institucional.

Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:

- Descripción del problema o sugerencia.
- Áreas o procesos afectados.
- Cantidad de personas afectadas.



- Posibles soluciones (en caso de propuestas de mejora).

b) Evaluación de Propuestas y Reclamos: Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Depto. de Prevención de Riesgos deberá:

Registrar la recepción de la solicitud.

- Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
- Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.

En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

c) Respuesta y Comunicación: La entidad empleadora deberá comunicar a los trabajadores involucrados:

- Las acciones adoptadas frente al reclamo.
- Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
- Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
- La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días de recepción de la solicitud.

d) Seguimiento y Registro: Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:

- Fecha de recepción.
- Descripción del reclamo o propuesta.
- Acciones implementadas y resultados obtenidos.
- Cierre formal del caso.

El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral a la Fundación sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

e) Garantía de No Represalias: Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.



PÁRRAFO 6. - MECANISMOS QUE FAVORECEN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS (ARTÍCULO 58 LETRA I DEL DECRETO N°44)

Artículo 171°: Para fomentar la colaboración entre la Fundación y los trabajadores en la prevención de riesgos laborales, se implementaran distintos mecanismos de tal forma que los trabajadores participen activamente en la identificación de los riesgos laborales y en la generación de las propuestas de mejoras y cumplimiento normativo en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los mecanismos para fomentar la colaboración, serán los siguientes:

- a) **Formación y Capacitación:** La Fundación proporcionara a los trabajadores la formación y capacitación necesaria para identificar los riesgos laborales, comprender las medidas preventivas y utilizar los equipos de protección personal de manera correcta.
- b) **Participación en la Identificación de Riesgos:** Participación activa en la identificación de riesgos, mediante el trabajo colaborativo de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, encuestas de seguridad o reuniones periódicas de grupo.
- c) **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, conformados por representantes de la empresa y de los trabajadores, se encargaran de analizar los riesgos laborales, proponer medidas preventivas y supervisar su cumplimiento.
- d) **Comunicación Efectiva:** La Fundación mantendrá una comunicación constante con los trabajadores sobre los riesgos laborales y las medidas preventivas, esto se puede hacer a través de correos electrónicos, publicaciones en portal web interno, reuniones periódicas, carteles informativos, entre otros.
- e) **Medidas Preventivas:** La Fundación implementara las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir los riesgos laborales, como la mejora de los procesos de trabajo, la instalación de equipos de seguridad y la utilización de elementos de protección personal, de tal forma de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
- f) **Evaluación de Riesgos:** La Fundación realizara una evaluación de los riesgos laborales de forma regular para identificar nuevos riesgos o problemas y ajustar las medidas preventivas.
- g) **Cultura de Seguridad:** La Fundación fomentara una cultura de seguridad laboral en la que todos los trabajadores se sientan responsables de la prevención de riesgos.
- h) **Reuniones de seguridad:** La Fundación procurara la realización periódicas de reuniones de seguridad para discutir los riesgos laborales y las medidas preventivas a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o Depto. de Prevención de Riesgos.
- i) **Reconocimientos:** Para fomentar aún más la colaboración, se realizaran reconocimientos simbólicos de las mejoras propuestas e incorporación de las iniciativas destacadas y pertinentes en los planes de acción de la Fundación.



Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 y D.S. 101

PÁRRAFO 1- LA NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Artículo 172°: Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo o presente síntomas de alguna enfermedad profesional, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. Todo accidente del trabajo o posible enfermedad profesional debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda las 24 horas desde lo ocurrido; al no hacerlo de esta manera, se pueden perder los derechos, prestaciones y beneficios que otorga la Ley 16.744. Ver: Protocolo de Actuación Ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales - **ANEXO N°05**.

Artículo 173°: Los Encargados de Recursos Humanos y Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional de la **Fundación**, serán los encargados de enviar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo o Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (Versión Empresa) y los antecedentes que la Asociación Chilena de Seguridad solicite para la tramitación del otorgamiento de las prestaciones médicas y económicas, según corresponda. Ver: Protocolo de Actuación Ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales - **ANEXO N°05**.

Artículo 174°: La ocurrencia del Accidente del Trabajo en el Trayecto deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes. Sin perjuicio de lo anterior ésta situación deberá ser denunciada a su jefe directo inmediatamente después de ocurrido el hecho vía telefónica o por cualquier otro medio para gestionar la DIAT.

PÁRRAFO 2 – HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 175°: La Asociación Chilena de Seguridad, es la Institución a cargo otorgar las prestaciones médicas establecidas en el seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establecido en la ley 16744 para el personal de la Fundación.

Artículo 176°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad. Sólo en las siguientes situaciones:

Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso,



considerando el Procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo o de Trayecto y de las Enfermedades Profesionales.

PÁRRAFO 3.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 177°: De acuerdo al Art. 71 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la Fundación 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 de 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 Fundación 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 éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de 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.

Artículo 178°: Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

Artículo 179°: Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.



Artículo 180°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 181°: De acuerdo al Art. 72 D.S Nº 101, en caso de enfermedades profesionales, la Fundación 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, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los 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 de 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 Fundación 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.

Artículo 182°: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la



Fundación.

Artículo 183°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 184°: (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos 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 Seremis 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 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 solo 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 185°: (Art. 76 D.S. 101). 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 (Compín) 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 Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, 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 Compín, 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) Las resoluciones que emitan las Compín 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.
- f) 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 Compín 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 Compín 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) De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales.

Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín 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 Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

Las resoluciones que emitan las Compín 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.

El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

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.

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.

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.

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.

PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 186°:

- a) Será obligación de la jefatura que corresponda, comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Enc. de Seguridad y Salud Ocupacional de todo accidente y posible enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan trabajadores lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que ocurran en la **Fundación**. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente de trabajo o posible enfermedad profesional acaecido a algún compañero de trabajo, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Enc. de Seguridad y Salud Ocupacional, así lo requieran.

.Artículo 187°.- Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en el trabajo, la entidad empleadora deberá investigar:

- a) Con enfoque de género;
- b) Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
- c) Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
- d) Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.



Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique el organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

La Fundación deberá aplicar un proceso de investigación, el cual deberá considerar al menos las siguientes actividades:

- a) Revisión y análisis de información.
- b) Visita al lugar del evento.
- c) Entrevistas a testigos.
- d) Entrevista a la persona trabajadora.
- e) Inspeccionar el lugar de trabajo.
- f) Listar los hechos del evento.
- g) Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
- h) Establecer las medidas por adoptar.
- i) Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
- j) Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
- k) Se deberá verificar por la entidad empleadora analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Todo trabajador estará obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación. Y deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Departamento de Prevención de Riesgos, jefatura de las personas trabajadoras accidentadas y el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 5.- DE LA INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES.

Artículo 188°: Será obligación del Jefe Directo que corresponda, comunicar en forma inmediata al administrador, a Recursos Humanos y al Enc. de Seguridad y Salud Ocupacional de todo accidente leve, grave o fatal y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados o daño a la propiedad.

Para los efectos del inciso anterior se entenderá por accidente grave a aquel accidente que como consecuencia:

- a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.



- b) Obliga a realizar maniobras de reanimación. Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- c) Obliga a realizar maniobras de rescate. Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros. Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- e) Ocurra en condiciones hiperbáricas. Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- f) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Artículo 189°: Se entenderá por accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Artículo 190°: Cuando ocurra un accidente del trabajo grave en los términos antes señalados, se deberán suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, se deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado, equipado y autorizado.

Artículo 191°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Artículo 192°: Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 193°: El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar además a Recursos Humanos sobre la ocurrencia del accidente, y deberá realizar una investigación preliminar e informar los resultados al Enc. de Seguridad y Salud Ocupacional.

PÁRRAFO 6 - PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS Y RECURSOS DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES (LEY 16.744 Y D.S 101)

Artículo 194°: (Artículo 70° de la Ley 16.744). Si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68°, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.



Artículo 195°:(Artículo 76° de la Ley 16.744). 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 diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 196°:(Artículo 77° de la Ley 16.744)

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

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos 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 197°:(Artículo 77 bis de la Ley 16.744)

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 ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la



Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán 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, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 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% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve 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 solo 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 198°: (Artículo 79 de la Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

Artículo 199°: (Art. 76 bis D.S. 101). 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 200°:(Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 201°:(Art. 78 D.S. 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 202°:(Art. 79 D.S. 101). 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 Ley 16.677.

Artículo 203°:(Art. 80 D.S. 101). 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 Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se



ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 204°:(Art. 81 D.S. 101). 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 205° :(Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

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

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 206°:(Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la Ley 16.744, 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 Comere. 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 207°:(Art. 92 D.S. 101). 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 Fundación con administración delegada.

Artículo 208°:(Art. 93 D.S. 101). 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 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 209°:(Art. 94 D.S. 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.



CAPÍTULO V DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

PÁRRAFO 1.- GENERALIDADES RESPECTO DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 210°: La **Fundación** reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el Decreto N° 44 de 2024, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- a) **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la Fundación. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- b) **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la Fundación, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.
- c) **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la Fundación, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- d) **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- e) **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- f) **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la Fundación, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.



Responsabilidades:

La **Fundación**, representada por el empleador, es responsable de:

- a) Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- b) Difundir la información a través de los medios de comunicación más adecuados.
- c) Organizar capacitaciones para asegurar la comprensión de la información.
- d) Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.
- e) Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.
- f) Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.

Las personas trabajadoras son responsables de:

- a) Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.
- b) Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.
- c) Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.
- d) Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.

PÁRRAFO 2. - DERECHO A SABER

Artículo 211°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 212°: (artículo 15 del Decreto N°44) La entidad empleadora garantizará que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo de la Fundación.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

PÁRRAFO 3. - CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 213°: (artículo 16 del Decreto N°44) Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género.

Artículo 214°: La **Fundación** mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores



contratados en materia de Prevención de Riesgos, mediante inducciones, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.,

Para los nuevos trabajadores la Fundación mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores, cumpliendo de esta forma con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

Será responsabilidad del o la trabajador o trabajadora estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a aplicar.

Por su parte, la **Fundación** se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor de Seguridad y Salud Ocupacional o Administración de la **Fundación** según corresponda, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Artículo 215°: Los trabajadores deberán realizar sus labores evaluando, en todo momento, los riesgos inherentes a su actividad y las medidas de control de riesgo necesarias para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales. Los trabajadores están obligados a obedecer, estrictamente, toda la normativa y procedimientos de seguridad vigentes en la Compañía.

PÁRRAFO 4. - MATRIZ DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 216°: Para efectos de una acabada gestión de prevención de riesgos laborales la entidad empleadora confeccionará una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que estará disponible en los lugares de trabajo y será informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 217°: Mapas de riesgos. Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

- a) Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
- b) Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 218°: (Artículo 11 del Decreto N°44) Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación



de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Artículo 219°: Para efectos de una acabada gestión de prevención de riesgos laborales, una vez desarrollada la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la Fundación confeccionará un programa de trabajo de prevención de riesgos laborales. Este programa contendrá, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Artículo 220°: Sin perjuicio de los riesgos informados en el presente reglamento, Chilevisión podrá complementar la información de los riesgos laborales a través de Instructivos, Normas, Señales, procedimientos de Trabajo, la Matriz de Riesgos antes referida y Manuales de Seguridad que, después de haber sido revisadas por la Gerencia del Empleador, pasarán a formar parte del contrato individual de trabajo

PÁRRAFO 5.- GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 221° La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

PÁRRAFO 6.- MECANISMOS QUE FAVORECEN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS (artículo 58 letra I del Decreto N°44)

Artículo 222°: Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- a) Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: Estos comités, integrados por representantes de la Fundación y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Departamentos de Prevención de Riesgos: Si la Fundación cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la



información y capacitación a las personas trabajadoras.

- c) Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo: En la Fundación con menos de 25 trabajadores, se elegirá un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- d) Sindicatos: Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- e) Mecanismos de participación directa: Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la Fundación.

Control y Fiscalización:

El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la Dirección del Trabajo y el Servicio de Salud, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Revisión y Actualización:

La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras

Artículo 223°: En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 44 de 2024, se pone en conocimiento de los trabajadores, los riesgos presentes, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos para las labores de cada cargo se entregarán personalizados por cargo.

<u>TAREAS</u>	<u>RIESGOS EXISTENTES/ INHERENTES</u>	<u>MEDIDAS DE CONTROL/MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS</u>
En Traslado entre oficinas / salas Aseo en escaleras fijas, ventanas y estanterías	Caídas de personas en el mismo nivel. Se produce cuando se tiene una caída en el mismo plano de trabajo, ya sea por resbalar o tropezar o alguna condición insegura.	• Mantener el orden y la higiene en aulas u oficinas siendo fundamental para mantener condiciones seguras en los lugares de trabajo. • Mantener despejados de obstáculos los suelos de los pasillos y zonas de paso: carpetas, bolsos, libros, papeles, restos o envases de comida, entre otros. • Retirar los elementos innecesarios de zonas de tránsito para facilitar la circulación. • Evitar que se goteras o derrames que en su caso deberán limpiarse a la brevedad para evitar resbalones. • Si se acumula agua, limpiar a la brevedad. • Señalizar suelos mojados. • Evitar pisar sobre suelos mojados. • Iluminar las zonas de trabajo y paso.



		• Avisar al Administrador cuando la zona de trabajo esté sucia, resbaladiza o tenga un pavimento con irregularidades, para que lo subsanen a la brevedad.
En Traslado entre oficinas / salas Aseo en escaleras fijas, ventanas y estanterías	Caídas de personas desde distinto nivel. Escaleras Fijas. Bajar o subir por escaleras fijas, puede originar accidentes si no se toman las medidas adecuadas.	• Todas las escaleras fijas deben tener barandas en buen estado. • Evitar suelos encerados en las escaleras fijas o sin señalizar. • No subir sobre ningún objeto con ruedas para tomar algún objeto en alto. • Iluminar correctamente las escaleras. • Usar pasamanos al bajar o subir escaleras. • Avisar al Administrador si observa escaleras defectuosas o resbaladizas.
En Traslado entre oficinas / salas	Caídas de personas desde distinto nivel. Escaleras Portátiles / Alturas Producidas normalmente por mal estado de las escaleras de mano.	• Las escaleras de mano deben ser resistentes, con elementos de apoyo y sujeción. • Se colocarán formando un ángulo de 75° aproximadamente con la horizontal, y cuando se utilicen para acceder a lugares elevados, sus largueros se prolongarán al menos 1 metro por encima de ésta. • Para labores superiores 1,80 mts. de altura se debe utilizar arnés de seguridad y debe haber una segunda persona sujetando la escalera, evitando que resbale u oscile • Para circular por techos, se debe utilizar arnés y asegurarse en cuerdas de vida. • Cuando el uso de la escalera sea sobre el 1,80 mts., debe haber una segunda persona sujetando la escalera evitando que resbale u oscile. • Se debe subir y bajar de cara a la escalera. • No se debe subir por encima del tercer peldaño empezando por arriba. • No se debe mover la escalera estando alguna persona encima de ella. • Sujetarse con las manos en los largueros y no en los peldaños. • No intentar alcanzar objetos alejados de la escalera. • Para moverse lateralmente bajar de la escalera y desplazarla. No



		hacer juegos de equilibrio innecesarios. • Las escaleras portátiles deben almacenarse cuidadosamente en lugares cubiertos y protegidos de la humedad. • Las escaleras portátiles deben dejarse en posición horizontal y no deben ocuparse para almacenaje de ningún tipo. • Nunca deberán dejarse abandonadas en el suelo o lugares peligrosos donde puedan causar accidentes o lesiones. • No debe haber más de una persona utilizándola a la vez. • Las escaleras deben apoyarse en superficies planas, estables y sólidas. • En las escaleras de tijera, nunca hay que situarse "a caballo" sobre ella. No colocar cerca de conductores eléctricos con tensión o delante de una puerta sin trabarla y señalizarla. • No utilizar las escaleras de tijera como escaleras de apoyo, pueden deslizarse provocando un accidente.
En Traslado entre oficinas / salas	Choques contra objetos inmóviles. Se producen cuando, por falta de orden y limpieza, la	• No caminar distraídamente. • Señalizar las puertas transparentes o acristaladas. • Disponer del espacio necesario entre las mesas y equipos. • Contar las herramientas que se utilizarán al inicio y al terminar alguna tarea en el aula.
	persona se golpea contra objetos.	• Cerrar los cajones y puertas de muebles después de utilizarlos. • Realizar la limpieza del aula u oficinas al final de la jornada.
Traslado y uso de equipo y materiales de trabajo	Golpes / Cortes por o contra Objetos. Puede producirse ante el contacto de alguna parte del cuerpo con objetos cortantes, punzantes u otros durante el manejo de papel, sobres, corcheteras, tijeras, corta cartón, etc.	• Tener precaución con los filos de las hojas, sobres, corcheteras y otros. • Guardar cuidadosamente los objetos punzantes o de corte, como corcheteras, tijeras u otros. • Dar indicaciones claras en el aula sobre el uso de herramientas que pueden golpear y cortar. • Reunir las herramientas necesarias contándolas antes de iniciar el trabajo en aula. Ordenar y contabilizar todo nuevamente al finalizar el trabajo. • Extremar las precauciones con los filos de los cuchillos. • Seleccionar y enseñar a usar cuchillos y otros utensilios cortantes. Además, los mangos deben estar bien diseñados y conservados. • Usar elementos de protección personal. • Estar concentrados en la actividad y no cometer acciones inseguras que nos expongan a riesgos de cortes.



		• Todos los objetos punzantes o de corte (cuchillos, tijeras, tenedores, pinchos u otros) deberán permanecer en los lugares destinados (cajones), de forma que no queden abandonados. • El mal uso de una herramienta, obliga a la persona responsable a retirar la herramienta cortante o de golpe a quien esté realizando esta acción insegura y capacitarla en un buen hacer. • Instalar un cartel de prohibición del uso de la guillotina para quién no esté capacitado.
Manipulación de Archivos y documentos de estanterías	Caída de Objetos. Se refiere a la caída de diversos objetos que no se estén manipulando.	• Almacenar los elementos de forma segura y de manera que facilite su alcance y su trabajo. • Reparar estanterías deficientes para que no caigan los objetos. • Evitar la colocación de objetos rodantes, cortantes o pesados en la parte superior de los muebles o estantes. • No cargar en exceso los estantes. • No almacenar objetos delante de las estanterías. Dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a ellas. • No intentar sujetar estanterías que inician proceso de vuelco.
Tareas con equipos eléctricos o electrónicos	Contacto eléctrico directo. Los accidentes eléctricos ocurren cuando una persona entra en contacto con la corriente eléctrica, ya sea por contacto directo con las partes activas (las que tienen tensión: cables, enchufes), o por contacto indirecto con una parte de la instalación que se encuentra	• Considerar que toda instalación, conductor o cable eléctrico se encuentra conectado y con electricidad. • Antes de utilizar cualquier aparato eléctrico se debe conocer su funcionamiento y asegurar que esté en buen estado. No se trabajará con equipos o instalaciones que estén defectuosos. • Desechar cables estropeados, quemados o semidesnudos. • No manipular la instalación eléctrica ni los aparatos con corriente. En caso de cualquier desperfecto, contactar al técnico o encargado de mantenimiento. • No trabajar con electricidad cerca del agua: zonas húmedas, manos mojadas, caída de algún líquido como café, té u otro. Los equipos eléctricos deben situarse en lugares secos y nunca mojarse. • No manipular elementos eléctricos que se hayan mojado. Si cae agua u otro líquido sobre algún aparato eléctrico, desconectar el circuito. • No sobrecargar los enchufes abusando de ladrones o regletas, no utilizar regletas en cascada. • Comprobar que la toma de corriente es adecuada. • No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica.



	accidentalmente con voltaje (electricidad).	
Tareas diarias sin especificaciones del lugar ni acción	Incendios. Es el fuego de grandes proporciones que destruye aquello que no está destinado a quemarse. El surgimiento de un incendio implica que la ocurrencia de fuego está fuera de control, con riesgo para los seres vivos, las viviendas y cualquier estructura.	• Los aparatos eléctricos no indispensables se deben apagar y desconectar al final de la jornada. • Notificar cualquier deficiencia en las instalaciones que puedan ser causa de incendio. • No sobrecargar los enchufes. • Mantener el orden en todas las dependencias. • No intentar apagarlo solo, salvo que sea un amago y esté seguro de que no presenta ningún tipo de riesgo. Mantener la calma, gritando o corriendo no mejora la situación. • Avisar al Administrador del colegio e indicar las posibles causas de la emergencia y los heridos. • Dirigirse hacia la "Salida de Emergencia". • No coloque delante de las salidas de emergencia obstáculos: cajas, embalajes vacíos, escaleras u objetos diversos. Si observa que esto no se cumple así, dé aviso de ello a los responsables. • Cerciorarse que las salidas de emergencias bien permanezcan abiertas durante su estancia en el edificio para no perder tiempo en caso de tener que abandonarlo. • Las señales de emergencia deben ser visibles. Debe saber dónde se localizan, ya que, le indicarán hacia dónde debe dirigirse para encontrar la salida de emergencia. • Los dispositivos de extinción de incendios deberán ser fácilmente visibles. No colocar obstáculos delante de ellos que dificulte su accesibilidad. • Si encuentra personas que desconocen la salida, diríjalos hacia ella y ayúdeles a salir. • Si el humo es abundante, caminar agachado. El humo es más ligero que el aire y tenderá a concentrarse en la parte superior. • No abrirlas puertas de golpe ni de frente. • Cerrar las puertas que se encuentren a su paso, de este modo se dificultará la propagación del humo y apagará el incendio. • No regresar por elementos personales. • Estar en conocimiento del Plan de Emergencia.



Tareas diarias sin especificaciones del lugar ni acción	Explosiones. Se da el riesgo al existir una mantención deficiente o acciones inseguras de manipulación de los cilindros de gas, cocinas o fogones.	• Evitar que las conducciones de gas estén en contacto con fuentes de calor (hornos, fogones etc.) • Las aberturas de ventilación deben de estar en buenas condiciones y libres de obstáculos. • El almacenamiento de los cilindros de gas se hará en los lugares ventilados destinados para tal menester. • Prestar especial atención a los líquidos en ebullición, pueden rebosar de sus recipientes apagando el fuego y provocando un escape de gas. • Dejar cortado el gas al final de la jornada laboral. En caso de escape de gas: • No encender ningún aparato eléctrico, no encender la luz, no conectar ningún interruptor y no prender fósforos o encendedores. • Abrir puertas y ventanas para generar corriente de aire. • Si se sospecha una fuga de gas, comprobarla con una solución de agua jabonosa, jamás con una llama. • En general el gas se deposita en el suelo y en las esquinas, se debe limpiar con paños mojados, prestando especial atención a los recovecos y esquinas. • Estar en conocimiento del Plan de Emergencia.
Tareas diarias sin especificaciones del lugar ni acción	Sismos.	• Seguir en todo momento las instrucciones de la dirección o coordinadores de emergencia cuando corresponda. • Si cualquier persona de la institución se encuentra con visitas, éstos deben ser acompañados y obedecer las órdenes indicadas. • No correr ni gritar para no provocar pánico. • No regresar a recoger objetos personales. • En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, ayudarlo en la actividad de evacuación. • Evacuar con alumnos u otras personas y dirigirse a la zona de seguridad según indicaciones del monitor y/o coordinador de emergencia respectivo. • Estar en conocimiento del Plan de Emergencia.



Manipulación de Productos de aseo Manipulación de productos de máquinas fotocopadoras	Contacto con sustancias químicas. Acción y efecto de tocar o inhalar sustancias o productos alergénicas, sensibilizantes, cancerígenas y mutágenas.	• No manipular sin los elementos de protección personal necesarios (EPP) (guantes, mascarillas u otros). • Ante el contacto de un producto químico con los ojos, realizar un lavado con agua en forma abundante por 10 min aproximadamente y luego atenderse en un centro asistencial por un especialista o concurrir a un centro asistencial, llevando el envase del producto químico. • Informar riesgos al personal que manipula productos químicos. • Mantener ventilado el lugar de almacenamiento. • Al trasvasar productos químicos, se deberán efectuar a recipientes perfectamente etiquetados y nunca a envases de comidas o bebidas. • Si se introduce algún producto químico dentro del guante, lavarse y cambiar de guantes. • Después de la manipulación de productos químicos, lavarse siempre las manos. • Elaborar y dar a conocer procedimientos específicos para el uso de sustancias químicas. • Mantener hojas de datos de seguridad de los productos químicos y mantenerlos visibles en las áreas de trabajo. • Señalizar y almacenar adecuadamente los productos químicos. • Usar protección personal adecuada a cada producto. • No aplicar sobre personas, animales o alimentos. • No aplicar o pulverizar cerca de llamas. • Las sustancias químicas que están encapsuladas por ningún motivo deben ser perforadas.
Manipulación de Productos químicos	Solventes orgánicos (pinturas, barnices, desengrasantes, lavado de piezas, entre otros). Compuestos orgánicos volátiles que se utilizan solos o en combinación con otros agentes, para disolver materias primas, productos o materiales residuales,	• No manipular sin los elementos de protección personal necesarios (EPP) (guantes, mascarillas u otros). • Ante el contacto de un producto químico con los ojos, realizar un lavado con agua en forma abundante por 10 min aproximadamente y luego atenderse en un centro asistencial por un especialista o concurrir a un centro asistencial, llevando el envase del producto químico. • Informar riesgos al personal que manipula productos químicos. • Mantener ventilado el lugar de almacenamiento. • Evitar trasvasar los productos químicos. Si es preciso realizar trasvases, se deberán efectuar a recipientes perfectamente etiquetados y nunca a envases de comidas o bebidas. • Si se introduce algún producto químico dentro del guante, lavarse y cambiar de guantes. • Después de la manipulación de productos químicos, lavarse siempre las manos. • Elaborar y dar a conocer procedimientos específicos para el uso de sustancias químicas. • Mantener hojas de datos de seguridad de los productos químicos y



	utilizándose como agente de limpieza, para modificar la viscosidad o como plastificante.	• mantenerlos visibles en las áreas de trabajo. • Señalizar y almacenar adecuadamente los productos químicos. • No aplicar sobre personas, animales o alimentos. • No aplicar o pulverizar cerca de llamas. • Las sustancias químicas que están encapsuladas por ningún motivo deben ser perforadas.
Manipulación de Productos de aseo	Álcalis (soda cáustica, otros).	• No manipular sin los elementos de protección personal necesarios (EPP) (guantes, mascarillas u otros). • Ante el contacto de un producto químico con los ojos, realizar un lavado con agua en forma abundante por 10 min aproximadamente y luego atenderse en un centro asistencial por un especialista o concurrir a un centro asistencial, llevando el envase del producto químico. • Informar riesgos al personal que manipula productos químicos.
		• Mantener ventilado el lugar de almacenamiento. • Evitar trasvasar los productos químicos. Si es preciso realizar trasvases, se deberán efectuar a recipientes perfectamente etiquetados y nunca a envases de comidas o bebidas. • Si se introduce algún producto químico dentro del guante, lavarse y cambiar de guantes. • Después de la manipulación de productos químicos, lavarse siempre las manos. • Elaborar y dar a conocer procedimientos específicos para el uso de sustancias químicas. • Mantener hojas de datos de seguridad de los productos químicos y mantenerlos visibles en las áreas de trabajo. • Señalizar y almacenar adecuadamente los productos químicos. • Usar protección personal adecuada a cada producto. • No aplicar sobre personas, animales o alimentos. • No aplicar o pulverizar cerca de llamas. • Las sustancias químicas que están encapsuladas por ningún motivo deben ser perforadas.



Tareas diarias sin especificaciones del lugar ni acción / Tareas de Higiene o limpieza de los niños(as)	Infecto Contagioso. Riesgos Biológicos. Son los riesgos asociados a afecciones víricas o afecciones infecciosas o alérgicas provocados por agentes biológicos.	• Identificar el agente para poder clasificarlo, basándose en su peligro potencial. • Utilizar medidas de protección colectivas y/o medidas de protección individual cuando la exposición no pueda evitarse por otros medios. • Fomentar una buena coordinación y comunicación entre trabajadores del centro educativo, centro de salud y padres y familias. • Existencia de enfermería o zona de primeros auxilios, en los que se incluyan productos para lavarse los ojos y/o antisépticos para lavarse la piel. • Formación e información a los trabajadores de los riesgos potenciales para la salud, las disposiciones en materia de seguridad e higiene, la utilización de los equipos de protección, las medidas que se han de adoptar en caso de incidente. • Creación de procedimientos de trabajo, que eviten o minimicen la liberación de contaminantes en el lugar de trabajo. • Establecer y cumplir un programa para la limpieza, desinfección y desinsectación de los locales. • Ventilar el aula de forma regular para mantener un ambiente libre de agentes contaminantes. • Observar los principios de correcta seguridad e higiene personal. El procedimiento más importante para la prevención de bacterias, virus y parásitos intestinales es el lavado frecuente de manos, que junto con la educación sanitaria y la vigilancia de la limpieza de las instalaciones, son las medidas fundamentales. • La prevención de los virus respiratorios se basa en medidas higiénicas como cubrirse la boca con la manga al toser y evitar el contacto directo con las secreciones respiratorias. • Para el caso del virus de la gripe se recomienda la vacunación antigripal con carácter anual antes de comenzar el invierno.
Tareas de almacenaje u ordenamiento Actividades educativas en salas y espacios exteriores / Tareas de almacenaje u ordenamiento Tareas de	Posturas Forzadas. Adoptar una postura inadecuada o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca fatiga y dolores musculares	• Si debe permanecer mucho tiempo de pie, es recomendable mantener un pie en alto sobre un objeto y otro apoyado, alternando uno y otro pie. • Mantener la espalda recta. • Si está mucho tiempo de pie, no apoyar ambos pies juntos y de ser posible avanzar alternativamente hacia delante uno y otro. Si es posible, utilizar un reposapiés. • En posición de sentado, los pies se apoyan formando un ángulo recto con el suelo, evitando las sillas con aristas cerca de las zonas de las curvas. • Alternar las posturas de trabajo de pie y sentado respectivamente. • Las inclinaciones han de efectuarse con las piernas flexionadas y el tronco recto. • Utilizar calzado cómodo y que sujete bien el pie. • Realizar frecuentes estiramientos.



mantenimiento almacenaje	(lumbalgias) pero también puede provocar alteraciones más serias.	• Durante las pausas, cambie la posición del cuerpo y efectúe movimientos suaves de estiramiento de los músculos. Practique algunos ejercicios para relajar la musculatura del cuello, columna, espalda y brazos. • El uso de plantillas para los pies puede mejorar la comodidad y reducir el dolor de la espalda, piernas y pies de personas que deben permanecer de pie todo el día.
Tareas administrativas en oficina Actividades educativas en salas y espacios exteriores / Tareas administrativas planificación en oficina Aseo en salas, oficinas, patios, baños y cocinas / Manipulación de Productos de aseo	Trastornos Musculo Esqueléticos (TMERT). Los trastornos músculo esqueléticos relacionados con el trabajo, pueden afectar a cualquier parte del cuerpo, se dan principalmente en: codo y hombro, mano y muñeca, y en la espalda.	• Si está mucho tiempo de pie, no apoyar ambos pies juntos y de ser posible avanzar alternativamente hacia delante uno y otro. • El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna. • Alternar las posturas de trabajo de pie y sentado respectivamente.
Tareas de almacenaje u ordenamiento/ Actividades de Formación en salas y espacios exteriores	Manejo manual de carga. Manipulación de cargas que pueden ocasionar lesiones al trabajador	• Evitar mover sin ayuda cargas excesivamente pesadas. • Es recomendable utilizar medios auxiliares para transporte de cargas • Almacenar el material en los armarios bajo los criterios de uso: los más frecuentes en zonas intermedias y los menos usados en las zonas más altas o bajas de los armarios. • No cargue con más peso del que pueda. Lleve menos y realice más viajes.



Traslado y uso de equipos, mobiliario y materiales de trabajo	dependiendo del peso y/o volumen de los mismos.	• Al tomar a un niño/a en brazos, considerar las acciones de levantamiento y postura adecuadas.
Tareas administrativas y planificación en oficina	Trabajo con pantallas de visualización de datos. Aquel que de forma habitual y durante una parte de su trabajo normal utilice un equipo con pantalla de visualización de información, que llevan a dolencias relacionadas con la vista.	• Las pantallas deben poder orientarse e inclinarse a voluntad, para poder adaptarse a las necesidades del usuario. • La pantalla, el teclado y los documentos con los que vamos a trabajar, deben estar a una distancia similar de los ojos, para evitar la fatiga visual. • Las superficies visibles no deben ser reflectantes y los símbolos de las teclas deben ser claramente legibles desde la posición habitual de trabajo. • Colocar el teclado a 10 centímetros del borde de la mesa, para apoyar las muñecas. • Brazos verticales y antebrazos horizontales formando ángulo recto desde el codo. • Manos relajadas sin extensión ni desviación lateral. • Columna vertebral recta. • Planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.
Actividades de Formación en salas y espacios exteriores	Derivados de la voz. Son aquellos riesgos asociados a la voz por un uso constante para el desarrollo de las actividades laborales.	• Evitar respirar por la boca. • Evitar bebidas muy calientes o muy frías. • Evitar las comidas picantes. • Evitar fumar. • Evitar el alcohol. • Evitar enfriamientos en la cabeza y pies. • Evitar las prendas que opriman el abdomen. • Evitar medicamentos que resequen los órganos de fonación: antihistamínicos, antimareos, antidiarréicos, atropínicos. • Evitar los ambientes secos y calientes. • Evitar cambios bruscos de temperatura • Evitar el estrés, la fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz. • Mantener la musculatura en estado natural y relajado. Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta. • Minimizar el ruido de fondo cerrando puertas y ventanas. • Mantener posición recta erguida de manera que nuestra capacidad de resonancia torácica no se vea disminuida por posturas inadecuadas. • Evitar elevar la voz consiguiendo por ejemplo la atención de los alumnos con silencios prolongados u otras técnicas. • Utilizar métodos y técnicas docentes que requieran menor uso de la voz, alternar tareas y realizar pausas vocales. Aprender los métodos



		adecuados de respiración, relajación y resonancia. • No forzar excesivamente la emisión de voz. • Si los alumnos hablan o gritan, es mejor bajar la intensidad de la voz que elevarla para captar su interés. • Procurar no hablar cuando se padezcan infecciones de las vías respiratorias.
Trabajo con familias o planificación	Ritmo de Trabajo y Carga Mental. Se entiende por el conjunto de influencias apreciables, ejercidas por factores externos, que afectan mentalmente al ser humano.	• Realizar pausas activas. • Realizar ejercicios repetitivos de relajación (Respiración, movimiento corporal, otros) • Reducir o aumentar (según el caso) la carga informativa para ajustarla a las capacidades de la persona, así como facilitar la adquisición de la información necesaria y relevante para realizar la tarea. • Proporcionar las ayudas pertinentes para que la carga o esfuerzo de atención y de memoria llegue hasta niveles que sean manejables (ajustando la relación entre la atención necesaria y el tiempo que se ha de mantener). • Controlar la carga de trabajo.
Trabajo con familias y niños	Estrés. Se considera como un desequilibrio sustancial percibido entre la demanda y la capacidad de respuesta del individuo bajo condiciones en las que el fracaso	• Llevar una dieta equilibrada y practicar ejercicio físico regular. • Dedicar suficiente tiempo a dormir para conseguir descanso. • No preocuparse por los asuntos poco importantes. Poner las cosas en perspectivas • Intentar no enfadarse constantemente. Evitar perder la calma. • Realizar actividades físicas • Compartir tiempo con la familia, amigos y compañeros. • Vivir de acuerdo con sus propios valores. Asegurarse de que las metas que persigue tienen un significado personal. • Tener sentido del humor. Aprender a reírse de sí mismo y de las circunstancias para buscar nuevas perspectivas a las problemáticas.



	ante esta demanda posee importantes consecuencias percibidas.	
Trabajo con familias y niños	Riesgos causados por personas. Agresiones o golpes no intencionados.	• Antes de ejecutar cualquier acción en el aula, avise a algún compañero/a de la dificultad que acontece. • Ante una agresión, asistir inmediatamente a la enfermería para evaluar el daño. Si está embarazada, tome las precauciones necesarias para resguardar su integridad física. • Ante un mordisco, pedir los antecedentes de salud de la persona como acción preventiva.

		• Ante la posibilidad de ser agredido por un apoderado, se deben tomar las precauciones y resguardos necesarios como por ejemplo, compañía en la intervención.
Desplazamiento del hogar o centro educativo	Asaltos y Hurtos. Es el riesgo que se puede dar principalmente en los trayectos entre el hogar y el colegio por intervención de terceras personas que provocan un daño material, físico psicológico.	• No intente defenderse ni repeler un ataque delictual. • No exponer su vida. • Sea cuidadoso en la circulación de vías de poca iluminación o reconocidas como peligrosas. • Mantener la calma. • Sea cuidadoso al entrar y salir de casa, observando el entorno.
Desplazamiento del hogar o centro educativo	Accidentes en Trayecto. Desplazamientos al ir y volver del centro de trabajo sin puntos intermedios (accidente in itinere) o durante la jornada por motivos laborales	• Realizar la revisión técnica del vehículo con la periodicidad y el mantenimiento necesario de los frenos, ruedas, luces, dirección, aceite, agua entre otros, necesarios para el óptimo funcionamiento del vehículo. • Ajustar el reposacabezas lo más alto posible sin sobrepasar la altura máxima de la cabeza. La parte superior quedará por encima de la altura de los ojos. • Los motoristas deberán utilizar siempre el casco, al igual que sus acompañantes. • Los ciclistas deberán utilizar casco, catadióptrico rojo trasero en la bicicleta, chaleco reflectante, así como circular con luces u otros



	(accidente en misión).	objetos reflectantes.
--	------------------------	-----------------------

CAPÍTULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 224°: Respecto al Decreto N°44/2024, que aprueba el nuevo reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Organización de Prevención de Riesgos, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y por último la Gestión Preventiva en los lugares de trabajo, presenta los siguientes cambios:

1. Actualización de la Gestión Preventiva.
2. Nuevas Obligaciones para los Empleadores.
3. Regulación de los Comités Paritarios, Depto. de Prevención de Riesgos y Roles de Prevención.
4. Nuevos Requisitos según tamaño de Fundación (Hasta 25 Trab. / Entre 26 y 100 Trab. / Más de 100 Trab.).
5. Fomento de Entornos Laborales más Seguros y Saludables.
6. Promoción de la Mejora Continua en la Gestión Preventiva.

Artículo 225°: Para Fundación de más de 100 trabajadores, las nuevas exigencias son las siguientes:

1. **Organización de Prevención de Riesgos:**
 - Fundación: Departamento de Prevención de Riesgos (más de 100 trabajadores)
 - Centro de Trabajo: Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo (de 10 a 25 Trabajadores)
 - Centro de Trabajo: Comité Paritario de Higiene y Seguridad (26 y más trabajadores)
2. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:**
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Programa de Trabajo Preventivo (Diagnóstico, planificación y programación).
 - Estructura Organizacional.
 - Evaluación de Desempeño y Auditorías.
 - Mejora Continua.
3. **Gestión Preventiva en los Lugares de Trabajo (Sucursales, Centros de trabajo, etc.):**
 - Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
 - Programa de Trabajo Preventivo (Diagnóstico, planificación y programación).
 - Plan de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres.
 - Información de los Riesgos Laborales.



- Mapas de Riesgos.
- Capacitación de Riesgos Laborales.
- Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad.
- Investigación de Incidentes.
- Vigilancia de Ambiente y Salud.

Artículo 226°: Obligaciones de la Fundación. De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad al Decreto N°44 y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la Fundación deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones del Decreto N°44.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señala el Decreto N°44.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.



11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 227°: Del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 trabajadores o trabajadoras deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la Fundación, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la Fundación, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

La Fundación será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la Fundación, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la Fundación e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la Fundación en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la Fundación en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la Fundación, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la Fundación en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la Fundación en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.



11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la Fundación.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el Decreto N°44.
14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la Fundación.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la Fundación, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La Fundación deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento.

Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la Fundación sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la Fundación. Las personas trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

Artículo 228°: Facilidades para el funcionamiento del Departamento de Prevención de riesgos (artículo 58 letra c del Decreto N°44)

Para el funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos, la Fundación facilitará la Gestión Preventiva, de tal forma de garantizar una cultura de prevención y seguridad laboral efectiva, mediante las siguientes acciones:

- a) **Personal capacitado:** La Fundación contará con un Departamento de Prevención de Riesgos con personal calificado y capacitado en materia de prevención y gestión de riesgos laborales.
- b) **Recursos Materiales:** La Fundación proporcionará al Departamento de Prevención de Riesgos los recursos materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones, como herramientas de medición, equipos de protección personal y software de gestión de riesgos.
- c) **Recursos Financieros:** La Fundación proporcionará los recursos financieros necesarios para implementar las medidas de prevención y gestionar los riesgos laborales.
- d) **Apoyo de la Dirección y Jefaturas:** La Fundación brindará el apoyo a la gestión del Departamento, promoviendo una cultura de prevención de riesgos y asignando a la Dirección y Jefaturas un papel activo en la gestión de riesgos.
- e) **Acceso a la Información:** La Fundación autorizará acceso a la información sobre los riesgos laborales presentes en la empresa, los accidentes y enfermedades profesionales, y los resultados de las auditorías de seguridad.
- f) **Apoyo para las Investigaciones:** La Fundación apoyará las investigaciones del Departamento de Prevención de Riesgos sobre las causas de los accidentes y enfermedades profesionales, brindando acceso a los registros y documentos necesarios.
- g) **Participación en las Visitas:** La Fundación permitirá al Departamento de Prevención de Riesgos realizar visitas a los lugares de trabajo para evaluar las condiciones de seguridad.



Artículo 229°: De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda Fundación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Profundizar sobre normativa en el Capítulo VI: De Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del presente Reglamento Interno.

Artículo 230°: Del Encargado de Prevención de Riesgos Laborales. El encargado de la Prevención de Riesgos Laborales es una persona designada por la Fundación, o el propio representante legal, en Fundación de hasta cien personas trabajadoras, capacitada por el organismo administrador de la ley N° 16.744 en materias de gestión de riesgos laborales considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social, para que colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el Decreto N°44.

Artículo 231°: Del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. El Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo es una persona representante, elegida en lugares de trabajo o faenas donde laboren entre 10 y 25 personas trabajadoras, siempre que no funcione un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Su principal rol es participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 y demás intervenciones que señala el Decreto N°44, para lo cual la Fundación deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el artículo 37 del Decreto N°44.

Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en el artículo 33 inciso primero del Decreto N°44.

La Fundación deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

CAPÍTULO VII: DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 232°: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda Fundación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estas son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las Fundación o entidades en que deban funcionar.

Si la Fundación tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 233°: Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Fundación y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la



Fundación y sus dependientes.

Si en una Fundación existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Fundación.

Artículo 234°: De acuerdo al artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la Fundación deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la Fundación, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la Fundación no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 235°: Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:

- a) Presencialmente.
- b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:
 - El carácter secreto de las votaciones
 - El anonimato de los electores
 - La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
 - Su auditabilidad

Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:

- a) La fecha.
- b) El lugar.
- c) Los mecanismos para su realización.

Artículo 236°: De acuerdo al artículo 32° del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva Fundación y haber pertenecido a la Fundación un año como mínimo
- d) Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos.



Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

Artículo 237°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán:

- a) En forma ordinaria una vez al mes.
- b) En forma extraordinaria:
 - A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.
 - Cuando ocurra un accidente de trabajo fatal o grave.
 - Cuando se deban suspender las labores por riesgo grave e inminente

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Fundación, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado se considerará como trabajo extraordinario.

Artículo 238°: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la Fundación y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la Fundación, pudiendo ésta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 239°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

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

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.



Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Fundación;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la Fundación que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.



4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Fundación, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
7. Informar a la Fundación, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 240°: Los miembros de los Comités Paritarios:

1. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos
2. Cesarán en sus cargos cuando:
 - Dejen de prestar servicios en la Fundación.
 - No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
3. Los suplentes:
 - Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia.
 - Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección.
 - Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados.
4. La Fundación deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento
5. Participarán en las actividades de capacitación que organice la Fundación o el organismo administrador

Artículo 241°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (artículo 58 número 2 letra c del Decreto N°44). Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que



estimen conveniente.

Para el funcionamiento de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad, la Fundación facilitara la participación de los miembros del comité, mediante las siguientes acciones:

- a) **Tiempo para las Reuniones:** La Fundación permitirá que los miembros del comité puedan asistir a las reuniones sin afectar su trabajo.
 - b) **Formación y Capacitación:** La Fundación brindara a los miembros del comité acceso a cursos de capacitación sobre prevención de riesgos laborales, con especial énfasis en las funciones y responsabilidades del comité.
 - c) **Acceso a Información:** Los miembros del comité tendrán acceso a la información relevante sobre accidentes, enfermedades profesionales, riesgos laborales y medidas de prevención implementadas en la Fundación.
 - d) **Apoyo para las Investigaciones:** La Fundación apoyara las investigaciones del comité sobre las causas de los accidentes y enfermedades profesionales, brindando acceso a los registros y documentos necesarios.
 - e) **Participación en las Visitas:** La Fundación permitirá a los miembros del comité acompañar a los expertos en prevención de riesgos de ACHS y de la Fundación en las visitas a los lugares de trabajo para evaluar las condiciones de seguridad.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
 3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
 4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
 5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 242°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

- a) Conocer y aplicar el “Protocolo de Actuación Ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales” contenido en el **ANEXO N°05**.
- b) Todos los trabajadores del Empleador estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las obligaciones y medidas contenidas en el.
- c) Preocuparse de la infraestructura y materiales de la **Fundación**. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar



accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

- d) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la **Fundación** sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
- g) Cuando, a juicio de la **Fundación**, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a 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.
- h) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo o a cualquier ejecutivo de la **Fundación** de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a las personas daños o pérdidas de equipos y materiales.
- i) Todo trabajador debe participar y acatar las órdenes que se le entreguen en el contexto del Plan Integral de Seguridad Escolar, Simulaciones y Simulacros de Emergencias que se realicen periódicamente en cada colegio para garantizar la seguridad de los trabajadores y alumnos antes Emergencias y Desastres.
- j) Todo trabajador que vea se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otra emergencia, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe directo y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- k) Dada la alarma de incendio u otra emergencia, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la **Fundación** para estos casos.
- l) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad.
- m) Todo trabajador debe asistir a cursos y reuniones de capacitación cuando la **Fundación** lo estime necesario.
- n) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la **Fundación**, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la **Fundación**.
- o) Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
- p) Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
- q) Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.



- r) Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
- s) Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
- t) Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
- u) Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
- v) Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
- w) Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
- x) Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 243º: Queda prohibido a todo el personal de la Fundación:

- a) Encender fuego en lugares de trabajo, salvo en recintos donde esté establecida la calefacción y en el laboratorio, siempre que no esté cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc. Aunque se encuentren vacías.
- b) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- c) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- d) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la **Fundación** como de sus compañeros de trabajo.
- e) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- f) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- g) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir información que la **Fundación** haya colocado en sus dependencias u otras.
- i) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la **Fundación** publique para conocimiento o motivación del personal.
- j) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la **Fundación** o asignados a algún otro compañero de trabajo.



- k) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la **Fundación**, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- l) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros
- m) Utilizar la guillotina, sin realizar la capacitación de uso de la herramienta, debido al alto riesgo de corte. Solo se podrá utilizar por personal capacitado con el “Instructivo para uso Guillotina Manual” contenido en el **ANEXO N°06**, el cual debe quedar firmado por el trabajador.
- n) Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
- o) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
- p) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
- q) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
- r) La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización
- s) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
- t) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.

CAPÍTULO X: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN

Artículo 244°: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 245°: La **Fundación** deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Fundación, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 246°: Los elementos de protección personal que entregue la Fundación para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

Artículo 247°: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Fundación, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 248°: Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún



elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 249°: Los elementos de protección personal proporcionados por la Fundación a sus trabajadores son de propiedad de la Fundación y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Fundación.

Artículo 250°: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Fundación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

Artículo 251°: El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

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

Artículo 252°: Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, considera la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

CAPÍTULO XI: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 253°: Los trabajadores que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicarán las mismas disposiciones legales que a la sazón se regulan para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo que se trate de un accidente doméstico. (Ley N°21.220 y Decreto N°18).

Se entiende por accidentes domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 254°: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- a) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el



lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

- b) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- c) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con los otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- d) En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.
- e) En base a Matriz de Riesgos realizada, el Empleador deberá dentro del plazo de 15 días contado desde la confección de la Matriz de Riesgos desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Asimismo, el programa de trabajo deberá establecer las medidas de ejecución inmediata que deben ser implementadas por el Empleador. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - Evitar o Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
 - Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro; y
 - proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.
- f) Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar al trabajador e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar:



- Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requiera para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descanso que deberán observar.
 - Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- g)** Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- h)** Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.
- i)** El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- j)** Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.



- k) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Fundación.

- l) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá reescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por el trabajador.
- m) Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
- n) Informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la Fundación en el momento del inicio de las labores. De constituirse posteriormente, el empleador deberá dar aviso dentro de los 10 días siguientes de recibida la comunicación.
- o) Garantizar que el trabajador pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 255°: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5° y 42°, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilícitas.

Artículo 256°: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:



- a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 257°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 258°: El Empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Los riesgos más representativos a que pueden estar expuestos los trabajadores que se desempeñan en la modalidad de Teletrabajo o Trabajo a distancia, son los siguientes:

- a) Al encontrarse con riesgos asociados a la exposición al ruido, se debe procurar aislar fuentes de ruido externo (tráfico del vecindario, visitas de vecinos, niños jugando, etc.)
- b) Al encontrarse con riesgos asociados a caídas por falta de orden y aseo, se debe procurar mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Además, se debe mantener el piso seco libre de líquidos que pueden originar caídas.
- c) Al encontrarse con riesgos asociados a las quemaduras por consumir alimentos o líquidos calientes, se debe procurar evitar el consumo de alimentos o líquidos calientes mientras se esté trabajando, ya que se pueden derramar y provocar quemaduras. Utilizar las pausas de trabajo para consumir alimentos.
- d) Al encontrarse con riesgos eléctricos, se debe procurar que las conexiones de lámparas, computador, impresora y otros artefactos eléctricos deben estar en buenas condiciones y no ser intervenidos (respecto a su diseño de fábrica). Los enchufes e interruptores deben estar en buenas condiciones de uso (firmes en la pared y sin señal de haberlos sobrecargados, derretido o manchados con color negro).



- e) Si existen riesgos ergonómicos, se debe cumplir con las siguientes condiciones de salud y seguridad:
 - La superficie del mobiliario utilizado sea suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo.
 - Debe existir espacio suficiente para las piernas debajo de la superficie de trabajo.
 - Los elementos de trabajo deben estar ubicados en el alcance normal del usuario (no se requiere sobreesfuerzos para alcanzarlos).
 - La parte superior de la pantalla debe estar ubicada en la línea visual horizontal del usuario, manteniendo una distancia ojo-pantalla de entre 50 (cincuenta) cm y 70 (setenta) cm.
 - La silla debe tener base firme, con apoya antebrazos y buenas condiciones generales.
 - El respaldo de la silla debe ser firme, con apoyo dorsal y lumbar.
- f) Si existen riesgos asociados al agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, se debe descansar entre 8 (ocho) a 10 (diez) minutos, cada 1 (una) hora de trabajo de digitación intensa. Si el trabajador tiene síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, deber realizar una pausa que le ayude a retomar la concentración como, por ejemplo, una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, etc.).
- g) Si existen riesgos asociados a tensión laboral, se debe procurar separar el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de tensión laboral de la persona que realiza teletrabajo, puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa.
- h) Si existen riesgos asociados a iluminación, se debe procurar lo siguiente:
 - La cantidad de luz existente (artificial más natural) debe ser suficiente, permitiendo la lectura sin dificultad.
 - La iluminación artificial (lámpara, focos, tubos fluorescentes) deben estar firmes, limpios y funcionando sin parpadeos.
 - La iluminación artificial (lámpara o foco) debe ubicarse de manera que no genere sombra o exceso de brillo o reflejo.
- i) Si existen emergencias, como las que se indican a continuación, el trabajador deberá tomar las siguientes medidas:
 - Sismos: Definir la zona de seguridad. Mantener las vías de circulación despejadas. El área de trabajo y en especial el lugar del escritorio debe estar libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared.
 - Incendios: El área de trabajo debe estar libre de material combustible acumulado tanto al interior como al exterior del lugar asignado para teletrabajo. El trabajador no debe fumar mientras realiza teletrabajo o trabajo a distancia.
- j) El trabajador deberá procurar mantener acceso expedito a los siguientes números de emergencias:
 - Ambulancia: 131
 - Bomberos: 132
 - Carabineros: 133
 - Asociación Chilena de Seguridad (ACHS): Call Center 600 600 2247 / Rescate 1404

CAPÍTULO XII: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 259°: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus



condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Artículo 260°: Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- a) **Carga de trabajo:** Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- b) **Exigencias emocionales:** Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- c) **Desarrollo profesional:** Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- d) **Reconocimiento y claridad de rol:** Reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- e) **Conflicto de rol:** Sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- f) **Calidad de liderazgo:** Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- g) **Compañerismo:** Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- h) **Inseguridad en condiciones de trabajo:** Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- i) **Equilibrio entre trabajo y vida privada:** Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- j) **Confianza y justicia organizacional:** Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- k) **Vulnerabilidad:** Temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- l) **Violencia y acoso:** Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

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

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los



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

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la Fundación tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

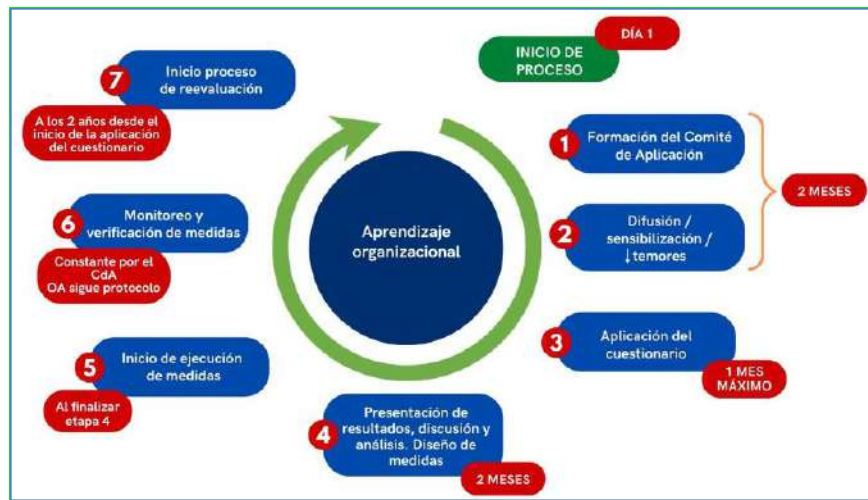
La **Fundación** deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, la **Fundación** deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

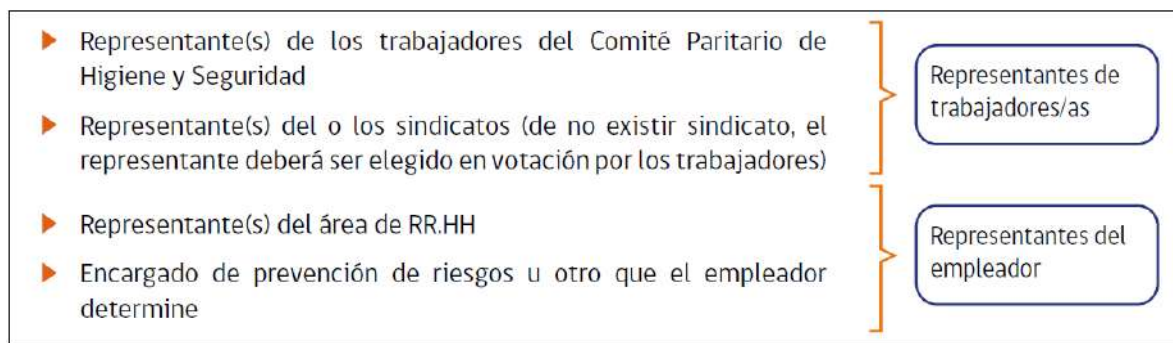
Artículo 261°: La **Fundación**, con la finalidad de proteger la salud de las personas trabajadoras se obliga a:

- a) Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- b) Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- c) Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- d) Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.
- e) Considerar el instrumento para la Gestión Preventiva de los Riesgos Psicosociales, elaborado por el ISP, Resolución Exenta N° 2580 del ISPOCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

Artículo 262°: La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta, dispuestos de la siguiente manera:



Artículo 263°: El comité de aplicación (CdA), deberá ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora. Este CdA debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo, diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus subrogantes):



Artículo 264°: Son funciones del comité de aplicación (CdA):

- Definir cronograma o carta Gantt. (7 etapas).
- Definir el formato de la aplicación del cuestionario (papel o electrónica).
- Determinar el período de aplicación.
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.



- m) Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- n) Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- o) Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- p) Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- q) Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

CAPÍTULO XIII: DEL USO INTENSIVO DE LA VOZ DE ORIGEN LABORAL

Artículo 265°: Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14, del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Artículo 266°: Medidas de mitigación de factores de riesgo para patologías de la voz de origen laboral:

1. Medidas generales aplicables a todos los trabajadores.

Dentro del listado que se presenta a continuación, considerar las que apliquen al caso en particular:

- a) Permitir al trabajador ingerir sorbos de agua con regularidad. en el ejercicio de su actividad.
- b) Incorporar pausas breves, entre 3 a 4 por cada hora de uso de la voz.
- c) Evitar que el trabajador desempeñe su función en un ambiente ruidoso y/o contaminado (por ejemplo, obras de construcción aledañas).
- d) Disponer de un tiempo de colación/almuerzo efectivo mínimo de 30 minutos.
- e) Disminuir carga vocal si el trabajador se encuentra cursando resfrío o cuadro respiratorio que no amerite reposo médico.
- f) Realizar acondicionamiento acústico del lugar de trabajo.
- g) Realizar aislamiento acústico, en caso que las condiciones de ruido externo sean desfavorables.
- h) Considerar apoyo electroacústico adicional.

2. Medidas específicas por actividad.

Además de las indicadas previamente, es necesario considerar las siguientes según ámbito o actividad específica que realice el trabajador(a):

- a) Educación:



- Permitir el uso de elementos de apoyo para llamar la atención de los alumnos, como campanillas en el aula o silbatos en patios y gimnasios.
- Uso de amplificación para actividades de formación o actos.
- Uso de amplificación en el caso de auditorios.
- Uso de pistas musicales de apoyo en caso de actividades de canto.
- Distribuir los horarios de clases de manera homogénea durante la semana.

3. Documentos vinculantes:

- Protocolo Patologías De La Voz – SUSESO.
- D.S N° 109 Artículo 19 – SUSESO.
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz" – SUSESO.
- Anexo N°25 "Medidas de mitigación de factores de riesgo para patologías de la voz de origen laboral"

CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN A EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV DE ORIGEN SOLAR

Artículo 267°: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de la Fundación, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 268°: Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 269°: Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos. "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran



medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.

- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs. en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 270°: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a) Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b) Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d) Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f) Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cms., jockeys de visera larga o casco que cubra las orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.



Artículo 271°: Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:



CAPÍTULO XV: PROTOCOLO DE VIGILANCIA OCUPACIONAL POR EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

Artículo 272°: La **Fundación** se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo (TMERT), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Exenta N°327 del 05 de Marzo de 2024 del Ministerio de Salud.

Artículo 273°: Entiéndase como Trastornos Musculoesqueléticos, lesiones físicas originadas por traumas acumulados que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético. También puede desarrollar por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos, que componen el sistema musculoesquelético. Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgos:

- Los factores individuales: Capacidad funcional del trabajador, hábitos y antecedentes.
- Los factores ligados a las condiciones de trabajo: Fuerza, posturas y repetición.



- c) Los factores organizacionales: Organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
- d) Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: Temperatura, vibración, entre otros.

Artículo 274°: La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y 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 por escrito 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.

Artículo 275°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo-esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

La Empresa 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 que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Sobre la base de dichas evaluaciones, el empleador deberá elaborar por escrito un programa de mejoramiento para eliminar o mitigar los riesgos detectados. Este programa contemplará, a lo menos, medidas preventivas, cronogramas de mejoras y medidas de supervisión y control identificando a los responsables de ejecutarlas.



La empresa deberá capacitar a sus trabajadores sobre los riesgos causantes de trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. Esta capacitación deberá realizarse a las personas involucradas cada vez que se asigne a un trabajador un puesto de trabajo causante de dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir las medidas de prevención de trastornos musculoesquelético de extremidades superiores y los métodos de trabajo correcto que se indiquen y emplear los medios de protección en forma correcta al ejecutar sus actividades.

CAPÍTULO XVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES FRENTE A LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Artículo 276°: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 277°: La **Fundación** velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos; la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, tales como:

- a) Carros plegables, carros de arrastre, transpaletas, etc.
- b) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 278°: La **Fundación** procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 279°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

La **Fundación** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.



Artículo 280°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

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

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

Artículo 281°: Medidas Preventivas Frente a la Manipulación Manual de Cargas.

- a) Examinar la carga antes de manipularla: localizar zonas que pueden resultar peligrosas en el momento de su agarre y manipulación (aristas, bordes afilados, puntas de clavos, etc.)
- b) Planificar el levantamiento: decidir el punto o puntos de agarre más adecuados, dónde hay que depositar la carga y apartar del trayecto cualquier elemento que pueda interferir en el transporte.
- c) Seguir cinco reglas básicas en el momento de levantar la carga: separar los pies hasta conseguir una postura estable; doblar las rodillas; acercar al máximo el objeto al cuerpo; levantar el peso gradualmente y sin sacudidas; y no girar el tronco mientras se está levantando la carga (es preferible pivotar sobre los pies).
- d) Manejar una carga entre dos personas siempre que el objeto tenga, con independencia de su peso, al menos dos dimensiones superiores a 76 cms; cuando una persona tenga que levantar un peso superior al permitido legalmente y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas; y cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.
- e) Situar la carga en el lugar más favorable para la persona que tiene que manipularla, de manera que la carga esté cerca de ella, enfrente y a la altura de la cadera.
- f) Utilizar ayudas mecánicas, siempre que sea posible. En los alcances a distancias importantes se pueden usar ganchos o varas. La hiperextensión del tronco se evita colocando escaleras o tarimas.
- g) Transportar la carga a la altura de la cadera y lo más cerca posible del cuerpo. Si el transporte se realiza con un solo brazo, se deberán evitar inclinaciones laterales de la columna.
- h) Para un trabajador sano y entrenado, el peso máximo permitido para manipulación manual será de hasta los 25 kg.
- i) Todo trabajador, que dentro de la naturaleza de sus funciones, esté la de manipular cargas en forma manual, recibirá la capacitación y la información necesaria para disminuir los riesgos derivados de esta



actividad, a fin de que se adopten las medidas de prevención y protección necesaria para evitar lesiones musculoesqueléticas.

CAPÍTULO XVII: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 282°: Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollan sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la **Fundación** velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 283°: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.

Artículo 284°: El acceso a los equipos extintores portátiles deberá mantenerse despejado y libre de cualquier tipo de obstáculo.

Artículo 285°: Deberá darse cuenta a las jefaturas directas, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 286°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como: pinturas, diluyentes, elementos químicos, parafina, bencina u otros productos inflamables.

Artículo 287°: En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los encargados designados por el Colegio, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 288°: La clasificación y simbología de los distintos tipos fuegos según los materiales involucrados en la combustión y formas de combatirlo, se describen a continuación:

- a) **Fuegos Clase A:** Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como: madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.



FUEGO CLASE A

- b) **Fuegos Clase B:** Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, disolventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.



FUEGO CLASE B

- c) **Fuegos Clase C:** Son fuegos en 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 y Anhídrido Carbónico.



FUEGO CLASE C

- d) **Fuegos Clase D:** Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio. Los agentes extintores son específicos para cada metal.



FUEGO CLASE D

- e) **Fuegos Clase K:** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles, tales como: aceites y grasas vegetales o animales. Los agentes extintores son soluciones líquidas a base de acetato de potasio.



FUEGO CLASE K

Artículo 289°: Los extintores en base a agua 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 las instalaciones no están energizadas, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de iluminación y fuerza.

Artículo 290°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el colegio, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 291°: Para realizar el correcto y oportuno uso de los Extintores Portátiles en caso de emergencias, se deberán considerar las siguientes instrucciones:

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

CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO FRENTE A EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES

Artículo 292°: La **Fundación** contará con el diseño e implementación de los Planes de Emergencias y Desastres / Planes Integrales de Seguridad Escolar, considerando el contexto de la organización, las necesidades, amenazas, recursos, todas las posibles emergencias que puedan producirse, con sus respectivos procedimientos, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia, por último simulaciones y simulaciones de emergencias de manera periódica, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa del MINEDUC y SENAPRED (ExONEMI) de conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

Artículo 293°: La **Fundación** implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de



disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

Artículo 294°: La **Fundación** ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

Artículo 295°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

Artículo 296°: Los Trabajadores de la **Fundación** deberán participar activamente en los ejercicios, simulaciones o simulacros de emergencias, manteniéndose informados sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus instalaciones. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruir.

CAPÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 297°: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinada a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

Artículo 298°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa tendrá la facultad de poner término al Contrato de Trabajo por causa legal y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable, cuando procediere.

Artículo 299°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores, así como los instructivos y manuales de prevención de riesgos aprobados por la Gerencia del Empleador o las instrucciones emanadas del



Organismo Administrador de la Ley 16.744, o de los Servicios de Salud, o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 300°: Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Empleador como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la ley 16.744, en sus decretos complementarios y en el Código del Trabajo.

Artículo 301°: La amonestación verbal o escrita, será hecha al amonestado por su Jefe Inmediato, pudiendo esta última imponerla el jefe de Departamento o el Gerente respectivo, quedando registrada en la carpeta personal del trabajador.

Las multas se aplicarán por la gerencia respectiva oyendo previamente al afectado, quien podrá formular sus descargos por escrito, dentro del quinto día hábil requerido para ello. Si vencido el plazo no hubiere presentado su defensa, deberá dejarse constancia del hecho en la resolución que aplique la multa. Dicha resolución será siempre escrita y se notificará personalmente al afectado, quien firmará una copia en señal de tener conocimiento de ella. Si se negare a firmar, se dejará constancia de ello por escrito.

El trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, según lo dispone el artículo 153 del Código del Trabajo, dentro del tercer día de aplicada y notificada dicha multa ante ese Organismo.

Artículo 302°: 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.



TÍTULO III: VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 303°: El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y sus modificaciones se dejarán en conocimiento y disposición de los trabajadores con treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las instalaciones con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos, a los Comités Paritarios o a los delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo existentes en la Fundación. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo 304°: La **Fundación** estará obligada a mantener al día un Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Fundación deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744, Decreto N° 44 y Código del Trabajo.

Artículo 305°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día **17 de Julio de 2025** y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por **Directorio Astoreca**.

Artículo 306°: La distribución de un ejemplar digital será la siguiente:

- a) Trabajadores de la Fundación.
- b) Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Seremi de Salud.
- d) Dirección del Trabajo.
- e) Organismo Administrador del Seguro - ACHS.



ANEXO: N°01 - SEÑALES GRÁFICAS DE SEGURIDAD





EXTINTOR



EXTINTOR
SOBRE RUEDAS



RED HÚMEDA



EQUIPO DE
EXTINCIÓN
DE INCENDIOS



EQUIPO DE
EXTINCIÓN
DE INCENDIOS



NO CORRER
EN ESCALERAS



NO CORRER
EN PASILLOS



PROHIBIDO EL
INGRESO



NO APAGAR
FUEGO CON AGUA



No Usar
Ascensores en Caso
de Emergencias



NO TRASPORTAR
PERSONAS



NO DESPERDICAR
EL AGUA



NO INGERIR
ALIMENTOS



NO FUMAR



USO OBLIGATORIO
DE PROTECTOR
RESPIRATORIO



USO OBLIGATORIO
DE PROTECTOR
AUDITIVO



USO OBLIGATORIO
DE PROTECTOR
VISUAL



USO OBLIGATORIO
DE GUANTES



USO OBLIGATORIO
DE PROTECTOR
RESPIRATORIO



USO EXCLUSIVO
PARA
DISCAPACITADOS



USO OBLIGATORIO
DE PASAMANOS



MANTENER
SILENCIO



LAVADO DE
MANOS
OBLIGATORIO



MANTENER ORDEN
Y LIMPIEZA



ANEXO: N°02 - REGISTRO DE ENTREGA DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES

REGISTRO Y TOMA DE CONOCIMIENTO
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES
(Decreto 44/2024)
V. 2.5 (Junio 2025 - Junio 2026)

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N°15 del Decreto N°44 / 2024, que aprueba el nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social:

“La Fundación deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en el Decreto N°44.”

Declaro recibir y tomar conocimiento del Derecho a Saber u Obligación de Informar sobre los Riesgos Laborales, entregado por mi empleador, **FUNDACIÓN MARCELO ASTORECA CORREA - RUT: 71.635.600-0, / FUNDACIÓN SOCIAL ASTORECA - RUT: 65.065.995-3**, donde se me indicaron los riesgos que entrañan mis labores, de las medidas preventivas y de procedimientos de trabajo correctos. Además, declaro recibir una copia original del documento.

RECIBIDO POR:

NOMBRE : _____.

RUT : _____.

CARGO : _____.

FECHA : _____.

Firma Trabajador



ANEXO: N°03 - REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO O.H.Y.S.

**REGISTRO DE ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
V. 2.5 (Junio 2025 - Junio 2026)**

"Declaro recibir y tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por mi empleador, **FUNDACIÓN MARCELO ASTORECA CORREA - RUT: 71.635.600-0, / FUNDACIÓN SOCIAL ASTORECA - RUT: 65.065.995-3**, que se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto N°44/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de Trabajo Seguro y Saludable. Además, declaro recibir una copia original del documento.

NOMBRE : _____.

RUT : _____.

CARGO : _____.

FECHA : _____.

Firma Trabajador



ASTORECA

ANEXO: N°04 - CARGOS Y FUNCIONES DE LA FUNDACIÓN ASTORECA

ANEXO N°4: CARGOS Y FUNCIONES DE LA FUNDACION ASTORECA

I. Cargos y funciones de la Fundación Marcelo Astoreca Correa

ADMINISTRADOR (A)

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Jefe de Servicios y Director(a)
- **Supervisa a:** ayudantes, secretarias, auxiliares, empresa externa de aseo, portero, junior, enfermera, encargado de mantención, soporte técnico.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de velar por la gestión administrativa del colegio en el ámbito de los recursos humanos y por el funcionamiento de la infraestructura y materiales del colegio.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Administrador(a), entre otras propias del cargo, son:

1. Gestión administrativa

a) Gestiona el ámbito contable:

- Mantiene control del presupuesto del colegio, lleva registro de los egresos e informa sobre el estado de este a la Dirección del colegio.
- Solicita los cheques y fondos de caja chica a la administración y realiza la rendición de éstos.
- Realiza las compras de: alimentos, materiales necesarios para la mantención del colegio (ampolletas, pintura, etc.), materiales para el colegio (papelería, material didáctico entre otros) y útiles escolares.
- Supervisa el estado y uso de los diferentes materiales y útiles escolares del colegio.

b) Tramita las licencias médicas del personal del colegio:

- Presenta las licencias médicas recibidas en el colegio al sistema de salud correspondiente.
- Mantiene al día la información laboral del personal del colegio en la planilla correspondiente.



- Gestiona la relación con la ACHS en cuanto a accidentes laborales.

c) Realiza trámites exigidos por instituciones públicas:

- Gestiona la entrega y retiro de oficios y correspondencia del Ministerio de Educación.
- Realiza diversas tareas relacionadas a la rendición de bonos y otros pagos provenientes del Ministerio de Educación.
- Realiza diversos trámites exigidos por instituciones externas.
- Apoya la implementación de los diferentes protocolos y planes exigidos por instituciones externas.

d) Gestiona la recepción de los aportes para materiales, corbatas e insignias:

- Lleva un registro actualizado del aporte de materiales de los apoderados e informa a administración de la Fundación.
- Informa a los apoderados sobre aporte de materiales y registra los mandatos de compra de los apoderados.
- Recibe el dinero correspondiente al aporte y deposita en la cuenta corriente de la Fundación.
- Realiza la entrega de recibo a los apoderados.

e) Supervisa que se ejecute la gestión de la Junaeb.

- f) Supervisa que se ejecuten los planes y comités exigidos por instituciones externas, tales como el Plan de Seguridad Escolar y Comité Paritario.

2. Gestión de recursos humanos

a) En relación a todo el personal:

- Informa y resuelve dudas del personal sobre cotizaciones sociales, seguros, servicio de sala cuna, entre otros.
- Realiza informe de sueldos para administración central en el que detalla la información que afecta los sueldos del personal.
- Recoge las firmas de liquidaciones y planillas de pagos de bonos especiales y aguinaldos.
- Apoya los diferentes procesos de ingreso y finiquito del personal.
- Supervisa en forma periódica las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Vela por el cumplimiento de las funciones de su equipo en el horario establecido.
- Coordina los reemplazos frente a las ausencias.

b) En relación a los estudiantes:



- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Gestión de Mantenimiento y aseo del colegio

- Supervisa en forma permanente la mantención, aseo y ornato del colegio.
- Gestiona los servicios básicos del colegio (agua, gas, luz, entre otros)
- Recibe solicitudes de reparación de salas y otros espacios y responde oportunamente a lo solicitado.
- Anualmente, en el mes de octubre, presenta al director las necesidades de mantención y reparación de las instalaciones para ser ejecutadas durante las vacaciones de verano.
- Presenta, al menos, tres presupuestos para la toma de decisiones frente a una necesidad.
- Tiene especial cuidado en que los espacios de descanso y almuerzo de los docentes y administrativos sean espacios agradables y acogedores.
- Se asegura que todos los espacios del colegio se encuentren limpios, ordenados y aseados
- Supervisa el buen funcionamiento de las empresas de aseo y seguridad, y es el nexo entre el colegio y la empresa contratada.

4. Organización de actividades

- a) Organiza el servicio de alimentación del colegio:
 - Gestiona los almuerzos semanales del directorio y los establecidos para el personal del colegio.
 - Gestiona el servicio de café diario para todo el colegio.
 - Gestiona la alimentación para los diferentes eventos del colegio (día del profesor, desayunos, graduación, fiestas patrias, etc.).
- b) Asiste a la gestión de todos los eventos del colegio y de la Fundación Astoreca (como misas, desayunos, reuniones, etc.)
- c) Gestiona el traslado de los estudiantes a las actividades que se realizan fuera del establecimiento.

d) Gestiona el funcionamiento del quiosco del colegio:

- Realiza las licitaciones para la adjudicación y administración del quiosco.
- Vela por el buen funcionamiento del quiosco y el cumplimiento de su reglamento.
- Responde a la supervisión del Sesma.

ASESOR DE MATEMÁTICAS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub director de ciclo
- **Supervisa a:** Docentes de matemáticas del primer y segundo ciclo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la Sub dirección de ciclo, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular en el área de las matemáticas del ciclo. Orienta y conduce el quehacer pedagógico y formativo de los docentes, acompañándolos en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Asesor de matemáticas, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica:

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales de Matemáticas.
- Comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo permanente de ellas.
- Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience al año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales.
- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya a los docentes en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos y habilidades requeridos.

- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
 - Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente, asegurándose que éste incorpore dichas observaciones.
 - Mantiene registro digital de las planificaciones con la incorporación de las observaciones realizadas al docente.
 - Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenalmente, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
 - Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
 - Realiza la retroalimentación según el modelo de retroalimentación efectiva.
 - Crea sistemas para asegurarse de que la retroalimentación se traduzca en prácticas concretas.
 - Registra en la planilla de observación los acuerdos adquiridos con el docente.
 - Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
 - Mantiene comunicación y coordinación con la Subdirección de ciclo para asegurar una continuidad en la cobertura curricular.
 - Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias de las metodologías empleadas.
 - Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
 - Reemplaza a los docentes ausentes, en caso de ser necesario, y se asegura que se realice la clase según la planificación definida.
 - Entrega al profesor flotante la planificación correspondiente en caso de ausencia de un docente.
 - Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que presentan NEE con el apoyo del equipo PIE o educadora diferencial.
 - Supervisa la muestra de trabajos de su ciclo en diarios murales, según calendarización.
 - Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.

- Conoce el calendario de evaluaciones externas.
- Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
- Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
- Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem, de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
- Elabora, en conjunto con los docentes de su ciclo, el calendario interno de evaluaciones, velando por un equilibrio en los tiempos de enseñanza y aprendizaje.
- En la reunión quincenal de datos, genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
- Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
- Toma, en conjunto con los docentes, decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
- Determina, en conjunto con el equipo del PIE o educadora diferencial, los estudiantes que requieren apoyo especial por presentar NEE.
- Reúne y consolida la información de los estudiantes que son atendidos por los distintos especialistas del colegio (PIE, educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo entre otros).
- Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
- Comunica los resultados de las evaluaciones externas al Director.
- Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
- Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
- Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
- Se asegura de la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne una vez al mes con el equipo PIE o educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes que presentan NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
- Se reúne una vez al mes con el psicólogo escolar para informarse de la situación de los estudiantes que reciben apoyo.
- Se reúne con el Sub director de ciclo semanalmente para informar acciones y resultados.



c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular.

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.

2. Ámbito Gestión Formativa:

a) Promueve la implementación del programa de Fortalezas del carácter.

- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación

b) Apoya en la gestión de la Convivencia Escolar

- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización) en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa

- a) Administra los recursos de la asignatura de su ciclo.
 - Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que sus docentes necesitan.
 - En conjunto con la Sub dirección de ciclo selecciona los textos escolares para cada nivel definidos por el MINEDUC.
 - Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
 - Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
 - Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
 - Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.

- b) Gestiona los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes de su área.
 - Apoya el reclutamiento y selección de docentes de su área.
 - Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
 - Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
 - Busca, crea y plantea al Sub director instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
 - Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógicas.
 - Establece un estilo de trabajo cooperativo entre docentes.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional encargado de apoyar la gestión del director del colegio en los ámbitos administrativo, académico y formativo.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Asistente de Dirección, entre otras propias del cargo, son:

a) Maneja la plataforma NAPSIS y sistema SIGE:

- Ingresa información del colegio al inicio del año académico.
- Completa y mantiene actualizada la ficha personal de cada estudiante en SINEDUC.
- Designa el número de matrícula de cada estudiante y hace entrega de éste a cada profesor.
- Confecciona las planillas del libro de matrícula.
- Imprime los informes de notas de los estudiantes para las reuniones de apoderados según las fechas establecidas en el calendario escolar.
- Realiza el proceso de finalización de año en el SIGE (cierre de actas, se preocupa de que se hayan subido las notas, la asistencia, los decretos de evaluación, de ingresar las asignaturas correspondientes a cada profesor, entre otros).
- Revisa periódicamente la página de Comunidad Escolar o SIGE.

b) Calendariza actividades y define horarios del colegio (antes de comenzar el año escolar):

- Organiza los turnos de almuerzo.
- Define los turnos de patio.
- Calendariza y comunica el uso de los murales, sugiriendo temas según calendario propuesto por el Mineduc y actividades internas del colegio.
- Define las salas dispuestas para la toma de pruebas atrasadas, castigos, etc.
- Elabora el calendario escolar considerando las disposiciones del Mineduc y las actividades internas del colegio (presentación fiestas patrias, día del Alumno, entre otras).

c) Apoya a directora durante todo el año:

- Coordina los reemplazos (por ausencia o retraso) de los docentes en caso de inasistencia, designando a un profesor flotante o ayudante y velando que tenga el material adecuado para un reemplazo efectivo.
- Participa semanalmente de reuniones con equipo directivo.



- Participa de reuniones semanales (días lunes en la tarde) de los docentes tanto de básica como de media.
- Apoya el desarrollo y gestión del plan de convivencia del colegio en conjunto con el Sub Director de Estudiantes.
- Organiza y coordina eventos escolares especiales, como misas, graduaciones de fin de año y premiaciones.
- Elabora y envía circulares informativas a los apoderados según solicitud del Director.

d) Vela por la adecuada organización y desarrollo de las asambleas:

- Designa a los dos docentes que se deben hacer cargo de cada asamblea.
- Apoya la logística de éstas, la instalación del audio y otros.

e) Coordina las visitas culturales que realizará cada curso durante el año (son previamente definidas por los sub directores de ciclo):

- Define con el profesor jefe de cada curso las fechas de las visitas culturales (2 por cada curso).
- Designa a un docente o ayudante que acompañará a los estudiantes en la visita.
- Realiza las autorizaciones de los estudiantes por medio de una comunicación que el apoderado debe firmar para permitir que su hijo salga del colegio.
- Avisa a la administradora la fecha y hora de la salida cultural (la administradora contrata los buses).
- Elabora la ficha de solicitud de visita cultural para enviar a la Provincial de educación y la entrega en Secretaría de Dirección para que sea enviada.
- Coordina la salida del colegio, el traslado en buses y la recepción en el lugar que se visita.

f) Brinda apoyo general a los docentes:

- Prepara material para las reuniones de apoderados.

g) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados, administrativos y estudiantes.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

ASISTENTE DE ESTUDIANTES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de estudiantes
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de asistir al Sub Director de estudiantes en su tarea de velar por fortalecer la cultura del colegio y que se cumplan las normas y procedimientos establecidos.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Asistente de Estudiantes, entre otras propias del cargo, son:

1. Cultura escolar

a) Asiste en la promoción y establecimiento de una cultura positiva:

- Apoya en el establecimiento de acciones que aseguren la implementación de una cultura positiva, estructurada, orientada al logro y creativa.
- Promueve el desarrollo de las Fortalezas del carácter en los estudiantes.
- Apoya en el proceso de aseguramiento del cumplimiento de las altas expectativas de comportamiento y los estándares de cultura escolar tanto en el interior del colegio como en actividades realizadas al exterior de éste.
- Apoya en el aseguramiento de que en toda celebración, rito y ceremonia que se realizan en el colegio se establezca y transmita la cultura escolar.
- Revisa los libros de clases.
- Apoya en que los murales y letreros del colegio refuercen la cultura escolar.
- Apoya en la Implementación del sistema de Puntos Astoreca.

b) Asiste para generar un adecuado funcionamiento de la cultura escolar:

- Está presente y visible durante toda la jornada escolar para lograr una cultura escolar excepcional.
- Recibe a los estudiantes en la mañana y verifica cumplimiento de expectativas (uniforme, presentación personal, puntualidad, etc.)



- Detecta estudiantes que, durante el horario de entrada al colegio, presenten cambios de ánimo evidentes y que requieran ser apoyados durante ese mismo día por el psicólogo escolar, voluntarias de familias o profesional competente.
- Supervisa desayunos, almuerzos, transición de clase a clase, salida y entrada al colegio, promoviendo una adecuada Convivencia Escolar, un trato adecuado y respetuoso entre los estudiantes y el cumplimiento de rutinas, reglas y procedimientos.
- Circula en forma proactiva por las salas y pasillos, previniendo situaciones de disciplina de los estudiantes.
- Gestiona la logística asociada a los procedimientos de materiales, compras, entre otros.
- Es visible en todos los momentos de recreo, promoviendo una convivencia respetuosa entre los estudiantes.
- Lleva un registro del cumplimiento de la supervisión de patios.
- Supervisa a los docentes que están cuidando los momentos de recreo de los estudiantes y propone acciones que promuevan una convivencia respetuosa y amable.
- Lleva un registro de los atrasos de los estudiantes al inicio de la jornada, después de recreo y en horas intermedias.
- Promueve el programa asistencia diaria de los estudiantes.

c) Supervisa la convivencia de los estudiantes en el colegio:

- Supervisa el estudio dirigido y trabajos de reflexión de estudiantes durante la jornada escolar en acuerdo con las medidas formativas establecidas en el RICE.

d) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.

2. Apoya los procesos de denuncias ante la Superintendencia

- Apoya en la recolección de la información de los profesionales relacionados con la situación del estudiante en situación de expulsión o cancelación de matrícula, para que el Comité de Convivencia tome las decisiones correspondientes.
- Apoya en la implementación y seguimientos de Protocolos de Acoso Escolar.

3. Relación con otros miembros de la comunidad escolar

- Se reúne periódicamente con el Sub Director de estudiantes y Coordinador de estudiantes.

**TÉCNICO/ASISTENTE DE PÁRVULOS****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Sub Directora de ciclo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el personal que asiste y apoya a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, mientras se encuentren los párvulos en el establecimiento.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Asistente/ Técnico en Párvulos, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de enero.
- Realiza las tareas y acciones necesarias para lograr un ambiente adecuado de aprendizaje en la sala de clases apoyando a la educadora y docentes para alcanzar los objetivos y metas propuestas con sus estudiantes. Por ejemplo; revisión de cuadernos, corrección de evaluaciones, atención personalizada con los estudiantes que lo requiera, etc.).
- Apoya a la educadora en todos los ámbitos que se requieran.
- Prepara material necesario para la realización de las clases a solicitud de la educadora.
- Supervisa las actividades de los estudiantes en ausencia transitoria de la educadora.
- Apoya la evaluación permanente los aprendizajes promoviendo el logro de los objetivos esperados.
- Apoya a la educadora en la formación de hábitos, sociales, de higiene y alimentación.
- Apoya a la educadora en la formación de la autonomía de los estudiantes.
- Informa a la educadora en forma oportuna, situaciones relevantes de los párvulos, familia u otros integrantes de la comunidad educativa.
- Efectúa control permanente de las necesidades básicas (alimentación, higiene, cuidado) de los niños, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.

2. Ámbito Gestión Administrativa

a) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Supervisa, en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa a los estudiantes durante las instancias de alimentación u otro tipo de actividades.
- Asiste a los estudiantes en sus necesidades de higiene.
- Participa de las asambleas, apoyando la organización de éstas cuando sea requerido por la educadora.
- Se reúne semanal o quincenalmente con la educadora con el fin de planificar las tareas semanales.

c) Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio:

- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

3. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

ASISTENTE/AYUDANTE DE BIBLIOTECA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Encargado de biblioteca
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Apoyar la gestión del Encargado de biblioteca en el ámbito administrativo y pedagógico.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Asistente de Biblioteca, entre otras propias del cargo, son:

- a) Apoya al encargado de biblioteca en la organización y disponibilidad del material bibliográfico para que sea de fácil acceso para la comunidad educativa:
 - Mantiene la señalética de normas en la biblioteca.
 - Efectúa los préstamos y devolución del material.
 - Prepara y repara el material (forrar, clasificar y ordenar los libros).
 - Lleva el registro de usuarios y aplica sanciones por atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico.
 - Mantiene diariamente ordenadas las estanterías para facilitar la búsqueda de libros.
 - Repone en las estanterías el material que haya sido devuelto durante la jornada.
 - Vela por la adecuada mantención de los recursos complementarios que hay en la biblioteca (computadores, impresora, material audiovisual, etc.) e informa en caso de desperfecto.
 - Cotiza libros e insumos del área.
 - Conoce el sistema de clasificación Dewey y el proceso de incorporación de material nuevo para ingresar el nuevo material.
 - Conoce el proceso de automatización de la biblioteca a través del Sistema de Administración Escolar. Ej. SINEDUC.
 - Repone en las estanterías el material que haya sido devuelto durante la jornada.
 - Informa sobre las necesidades de aseo y mantención al Administrador del colegio.
 - Apoya al encargado de biblioteca en el desarrollo de las actividades de la “hora de biblioteca” con los estudiantes de prekinder a 8° básico.

- b) Supervisión de estudiantes:



- Vela por la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en el recinto de la biblioteca, en especial, durante los recreos y los momentos de mayor congestión.
- Apoya a los estudiantes con sus tareas al término de la jornada escolar e inculcar hábitos de estudio y de buen comportamiento.
- Supervisar estudiantes en sala a solicitud de su superior, por ausencia transitoria de un docente.
- Colaborar con el cuidado de estudiantes y mantención de la disciplina en asambleas, actos, patios, etc.

c) Realizar reemplazos transitorios de otros administrativos

d) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, docentes, apoderados, administrativos y estudiantes.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa en los momentos de recreo de los estudiantes, la biblioteca a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan el fomento lector y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / JUNIOR SAN JOAQUÍN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es la persona encargada de controlar la entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general que acude al establecimiento, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Portero, entre otras propias del cargo, son:

1. Área portería:

- Orienta, atiende y controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al colegio.
- Coordina la apertura de puertas y toque de timbres, de acuerdo a los tiempos reglamentados por el colegio
- Indica, conduce y anuncia a los visitantes a las oficinas.
- Suministra la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
- Entrega información relevante a los apoderados que consulten en portería.
- Recibe, registra y controla los ingresos al establecimiento en un libro de control, solicitando su Cédula de Identidad.
- Prohíbe el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
- Prohíbe la salida de estudiantes no autorizados.
- Registra en el libro de retiro de estudiantes autorizados, la salida de éstos.
- Respeta y hace cumplir los horarios de ingreso y salida.
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.
- Mantiene limpio y en orden su sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.
- Recepciona y registra los materiales que llegan al colegio, entregándosela a la persona que corresponde y manteniendo en orden las bodegas.
- Retira la basura a la puerta designada para el retiro municipal de ésta.



- Mantiene a mano y visible los teléfonos de emergencia: Carabineros, Investigaciones, Bomberos, Ambulancia.
- Realiza la apertura y cierre de las salas de clases y oficinas
- Realiza labores de prevención y aviso oportuno de situaciones que ocurran durante su jornada.
- Vela por la seguridad del establecimiento.
- Supervisa el buen funcionamiento de la alarma y cámaras de seguridad y es el nexo entre el colegio y la empresa contratada.
- Realiza labores de mantención: Carpintería, pintura, reparaciones, jardinería, entre otras, según solicitud del administrador.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

2. Área Junior

- Lleva y trae documentación relacionada con el Mineduc.
- Realiza diligencias fuera del colegio tales como: pago proveedores, gestión de licencias médicas, trámites bancarios, retiro de documentación, entre otros.
- Realiza compras menores.
- Entrega materiales a los docentes y administrativos.
- Apoya la supervisión de los estudiantes en el comedor y salida al término de la jornada escolar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ JUNIOR SAN JOSÉ

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** es la persona encargada de realizar trámites administrativos fuera del colegio y brindar apoyo administrativo dentro del establecimiento.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Junior, entre otras propias del cargo, son:

- Lleva y trae documentación relacionada con el Mineduc.
- Realiza diligencias fuera del colegio tales como: pago proveedores, gestión de licencias médicas, trámites bancarios, retiro de documentación, entre otros.
- Realiza compras menores.
- Entrega materiales a los docentes y administrativos.
- Apoya la supervisión de los estudiantes en el comedor y salida al término de la jornada escolar.
- Recepciona y registra los materiales que llegan al colegio, entregándosela a la persona que corresponde y manteniendo en orden las bodegas.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/JUNIOR SAN JUAN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es la persona encargada de controlar la entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general que acude al establecimiento, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público. Además, es el responsable de realizar trámites fuera del establecimiento.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Junior, entre otras propias del cargo, son:

1. Área Junior

- Lleva y trae documentación relacionada con el Mineduc.
- Realiza diligencias fuera del colegio tales como: pago proveedores, gestión de licencias médicas, trámites bancarios, retiro de documentación, entre otros.
- Realiza compras menores.
- Entrega materiales a los docentes y administrativos.
- Apoya la supervisión de los estudiantes en el comedor y salida al término de la jornada escolar.
- Recepciona material que llega al colegio.

2. Área portería

- Orienta, atiende y controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al colegio.
- Coordina la apertura de puertas y toque de timbres, de acuerdo a los tiempos reglamentados por el colegio
- Indica, conduce y anuncia a los visitantes a las oficinas.
- Suministra la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
- Entrega información relevante a los apoderados que consulten en portería.
- Recibe, registra y controla los ingresos al establecimiento en un libro de control, solicitando su Cédula de Identidad.



- Prohíbe el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
- Prohíbe la salida de estudiantes no autorizados.
- Registra en el libro de retiro de estudiantes autorizados, la salida de éstos.
- Respeta y hace cumplir los horarios de ingreso y salida.
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.
- Mantiene limpio y en orden su sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.
- Recepciona y registra los materiales que llegan al colegio, entregándosela a la persona que corresponde y manteniendo en orden las bodegas.
- Retira la basura a la puerta designada para el retiro municipal de ésta.
- Mantiene a mano y visible los teléfonos de emergencia: Carabineros, Investigaciones, Bomberos, Ambulancia.
- Realiza la apertura y cierre de las salas de clases y oficinas
- Realiza labores de prevención y aviso oportuno de situaciones que ocurran durante su jornada.
- Vela por la seguridad del establecimiento.
- Supervisa el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad y alarma y es el nexo entre el colegio y la empresa contratada.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

3. Área Mantención

- Realiza trabajos de carpintería, electricidad, gasfitería, pintura, entre otros necesarios para la mantener las instalaciones en forma adecuada.
- Realiza instalaciones de aparatos eléctricos o tecnológicos.
- Informa oportunamente las reparaciones necesarias al Administrador.
- Organiza procedimientos eficientes de reposición de materiales y arreglos en las dependencias del colegio velando siempre por los altos estándares de funcionamiento, orden y limpieza.
- Mantiene procedimientos eficientes para las contingencias diarias e imprevistas de aseo y ornato del colegio en general.
- Colabora con el control de ingreso de los estudiantes en las entradas del colegio.
- Abre el estacionamiento de docentes.

4. Área Soporte Técnico

- Realiza la actualización periódica de los equipos tecnológicos del colegio.



- Apoya a los distintos miembros de la comunidad escolar en el manejo de los equipos tecnológicos.
- Informa oportunamente a su jefe directo las fallas, pérdidas y extravíos de algún equipo tecnológico.
- Elabora un inventario anual de los equipos tecnológicos del colegio, informando su estado y proponiendo soluciones.
- Instala, en los lugares definidos, los equipos tecnológicos según indicación del administrador.
- Instala los equipos tecnológicos (data, computador, audio, entre otros) para las distintas actividades que requiera el colegio y vela por su adecuada operación según solicitud de la dirección.
- Está a disposición de los docentes y equipo directivo para el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- Informa a su superior directo en caso de acceso a páginas web y/o programas inadecuados de cualquier miembro de la comunidad escolar.

AUXILIAR DE ASEO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según Contrato
- **Objetivo general del cargo:** es el personal encargado de las labores de cuidado, mantención y limpieza del establecimiento y sus materiales.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Auxiliar de Aseo, entre otras propias del cargo, son:

- Realiza aseo y orden en las salas y patios durante la jornada, especialmente después de actividades pedagógicas y recreos.
- Realiza y mantiene en forma sistemática el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio, patios, baños, comedor de niños, comedor profesores, salas de profesores, oficinas, entre otros.
- Realiza la mantención y aseo limpiando pisos y vidrios, barriendo, ordenando, etc.
- Apoya y ayuda en la preparación de eventos (misas, celebraciones, etc.)
- Mantiene el servicio de café en la sala de profesores y oficinas, retirando en forma permanente lo ya utilizado.
- Prepara el almuerzo para los profesores y Directorio.
- Está al servicio de los docentes y equipo directivo en cualquier momento de la jornada para asegurar que las instalaciones estén adecuadas para el trabajo con los estudiantes.
- Barre, recoge basura y vacía los basureros después de cada recreo.
- Limpia el comedor de estudiantes después de cada turno de almuerzo.
- Retira la basura diaria y la dispone en el lugar correspondiente
- Mantiene y cuida los materiales de aseo e informa oportunamente del deterioro y falta de materiales acorde a su función, a la Dirección del establecimiento.
- Informa inmediatamente al Administrador de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Comunica oportunamente al Administrador los desperfectos o daños causados por los alumnos.
- Cuida y se responsabiliza del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le asignen.
- Apoya el Plan de Seguridad del establecimiento.
- Interactúa y utiliza un lenguaje adecuado con los estudiantes.



- Utiliza un lenguaje oral adecuado durante la jornada laboral, en relación a la misión que promueve el establecimiento educacional.
- Realiza trabajos de reparaciones menores que no requieren conocimiento técnico (toda obra mayor debe ser ejecutada por personal especializado).
- Realiza cuando proceda, labores de portería.
- Recoge todos los objetos encontrados luego de finalizada la jornada escolar y los entrega a la persona encargada de las cosas perdidas.
- Acompaña a los alumnos que sean derivados a sus domicilios o servicios de urgencia cuando se le solicite.
- Se presenta adecuadamente con el uniforme limpio y ordenado.

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios y baños a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

AUXILIAR/ PORTERO SAN JOSÉ

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es la persona encargada de controlar la entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general que acude al establecimiento, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Portero, entre otras propias del cargo, son:

- Orienta, atiende y controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al colegio.
- Coordina la apertura de puertas y toque de timbres, de acuerdo a los tiempos reglamentados por el colegio.
- Indica, conduce y anuncia a los visitantes a las oficinas.
- Suministra la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
- Entrega información relevante a los apoderados que consulten en portería.
- Recibe, registra y controla los ingresos al establecimiento en un libro de control, solicitando su Cédula de Identidad.
- Prohíbe el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
- Prohíbe la salida de estudiantes no autorizados.
- Registra en el libro de retiro de estudiantes autorizados, la salida de éstos.
- Respeta y hace cumplir los horarios de ingreso y salida.
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.
- Mantiene limpio y en orden su sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.
- Recepciona y registra los materiales que llegan al colegio manteniendo en orden las bodegas.
- Recepciona, registra y entrega los materiales que llegan al colegio a la persona correspondiente.
- Mantiene a mano y visible los teléfonos de emergencia: Carabineros, Investigaciones, Bomberos, Ambulancia.
- Realiza la apertura y cierre del colegio activando y desactivando el sistema seguridad.



- Realiza la apertura y cierre de las salas de clases y oficinas.
- Realiza labores de prevención y aviso oportuno de situaciones que ocurran durante su jornada.
- Vela por la seguridad del establecimiento.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

AUXILIAR / PORTERO SAN JUAN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es la persona encargada de controlar la entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general que acude al establecimiento, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Portero, entre otras propias del cargo, son:

1. Área portería:

- Orienta, atiende y controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al colegio.
- Coordina la apertura de puertas y toque de timbres, de acuerdo a los tiempos reglamentados por el colegio
- Indica, conduce y anuncia a los visitantes a las oficinas.
- Suministra la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
- Entrega información relevante a los apoderados que consulten en portería.
- Recibe, registra y controla los ingresos al establecimiento en un libro de control, solicitando su Cédula de Identidad.
- Prohíbe el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
- Prohíbe la salida de estudiantes no autorizados.
- Registra en el libro de retiro de estudiantes autorizados, la salida de éstos.
- Respeta y hace cumplir los horarios de ingreso y salida.
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.
- Mantiene limpio y en orden su sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.
- Recepciona y registra los materiales que llegan al colegio manteniendo en orden las bodegas.
- Recepciona, registra y entrega los materiales que llegan al colegio a la persona correspondiente.
- Retira la basura a la puerta designada para el retiro municipal de ésta.

- Mantiene a mano y visible los teléfonos de emergencia: Carabineros, Investigaciones, Bomberos, Ambulancia.
- Realiza la apertura y cierre de las salas de clases y oficinas
- Realiza labores de prevención y aviso oportuno de situaciones que ocurran durante su jornada.
- Vela por la seguridad del establecimiento.
- Supervisa el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad, de la alarma y es el nexo entre el colegio y la empresa contratada.
- Realiza labores de mantención: Carpintería, pintura, reparaciones, jardinería, entre otras, según solicitud del administrador.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

2. Área Mantención:

- Realiza trabajos de carpintería, electricidad, gasfitería, pintura, entre otros necesarios para la mantener las instalaciones en forma adecuada.
- Realiza instalaciones de aparatos eléctricos o tecnológicos.
- Informa oportunamente las reparaciones necesarias al Administrador.
- Organiza procedimientos eficientes de reposición de materiales y arreglos en las dependencias del colegio velando siempre por los altos estándares de funcionamiento, orden y limpieza.
- Mantiene procedimientos eficientes para las contingencias diarias e imprevistas de aseo y ornato del colegio en general.
- Colabora con el control de ingreso de los estudiantes en las entradas del colegio.
- Abre el estacionamiento de docentes.
- Mantiene limpio y en orden su sitio de trabajo.

3. Área Jardinería:

- Mantiene en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada tanto en la parte interior como exterior del colegio.
- Barre, recoge y transporta basura de su área de trabajo, depositándola en lugares establecidos.
- Realiza la poda de plantas y árboles en los periodos establecidos.
- Mantiene las tasas de los árboles con la tierra harneada y libre de malezas.
- Aplica fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas cuando sea necesario.



- Instala y repara cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Siembra plantas ornamentales, árboles y pastos.
- Prepara los equipos, materiales e implementos de trabajo, revisando el estado de éstos.
- Reporta fallas o desperfectos de equipos e instalaciones de su área de trabajo.
- Realiza el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- Realiza otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del administrador.

4. Área Junior:

- Lleva y trae documentación relacionada con el Mineduc.
- Realiza diligencias fuera del colegio.
- Tramita licencias médicas.
- Realiza compras menores.
- Entrega materiales a los docentes y administrativos.
- Apoya la supervisión de los estudiantes en el comedor y salida al término de la jornada escolar.
- Recepciona material que llega al colegio.

AYUDANTE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Apoyar en los procesos académicos y administrativos del colegio.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Ayudante, entre otras propias del cargo, son:

a) Gestión del proceso de multicopiado:

- Sacar fotocopias y compaginar.
- Distribuir las fotocopias a quién corresponde.
- Informar cuando una de las máquinas presentan alguna falla y contactar al servicio técnico.
- Informar cuando el nivel de los suministros está bajo y contactar al proveedor.

b) Supervisión de estudiantes y apoyo a docentes:

- Promover el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos
- Acompañar a cursos a visitas culturales fuera del colegio apoyando al docente encargado.
- Supervisar (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor Convivencia Escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisar el comedor durante el desayuno y almuerzo de los estudiantes, según calendarización o solicitud de su superior.
- Supervisar la entrada y salida de los estudiantes, según calendarización o solicitud de su superior.
- Supervisar estudiantes en sala de clases a solicitud de su superior, por ausencia transitoria de un docente.
- Colaborar con la supervisión de estudiantes y mantención de la disciplina en asambleas, actos, patios, etc.
- Preparar material de docentes necesarios para la sala de clases, por ejemplo recortar, pegar, termolaminar material, tipear guías o evaluaciones, etc.
- Colaborar con la supervisión de los estudiantes en apoyo a la gestión del docente.



c) Difusión de información y apoyo en actividades:

- Apoyar en el traslado de mobiliario según solicitud de su superior.
- Repartir y recolectar información, circulares, materiales, libros de clases, etc. a solicitud de la dirección del colegio.
- Colaborar con la gestión y distribución de los útiles escolares.

d) Realizar reemplazos transitorios de otros administrativos.

CO PROFESOR

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional de la educación que apoya al docente designado en la gestión pedagógica para lograr buenos resultados académicos y el desarrollo de las Fortalezas del carácter en los estudiantes.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Co Profesor, entre otras propias, son:

1. Ámbito Gestión Académica

a) Ámbito Curricular

- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de enero.
- Realiza las actividades necesarias para lograr un ambiente adecuado de aprendizaje en la sala de clases apoyando la gestión del docente designado.
- Realiza las acciones que el docente requiera para alcanzar los objetivos y metas propuestas con sus estudiantes, por ejemplo; revisión de cuadernos, corrección de evaluaciones, atención personalizada con los estudiantes que lo requieran, etc.)
- Prepara material necesario para la realización de las clases definidos por el docente designado.
- Reemplaza al docente designado o bien a otro docente del colegio, realizando clases efectivas en ausencia de éste.
- Apoya la evaluación permanentemente de los aprendizajes promoviendo el logro de los objetivos esperados.
- Informa al docente designado oportunamente, situaciones relevantes de los estudiantes, sus familias u otros integrantes de la comunidad educativa.

b) Uso de planificaciones y evaluaciones como herramientas de gestión para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes:

- Manifiesta una actitud de apertura frente al proceso de observación y retroalimentación de sus clases.

- Facilita y gestiona, según solicitud de su superior directo, la aplicación de evaluaciones externas e internas con la finalidad de monitorear los resultados académicos de los estudiantes y generar acuerdos para mejorar.
- Revisa permanentemente los cuadernos de sus estudiantes en el transcurso de la clase.
- Utiliza las metodologías, estrategias, materiales y libros propios de la Fundación.
- Conoce el reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y el Manual Interno de Evaluaciones.

c) Trabaja en equipo con el docente designado

- Coordina su trabajo con el docente designado, con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo académico y formativo.
- Conoce los objetivos académicos y formativos establecidos para el curso en el que trabaja.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (consejos de profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).

2. Ámbito Gestión Formativa

- a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
 - Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
 - Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
 - Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa

- a) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:
- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
 - Se reúne semanal o quincenalmente con el docente designado.
 - Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio.
 - Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

COORDINADOR DE ESTUDIANTES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de estudiantes
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de velar por fortalecer la cultura del colegio y que se cumplan las normas y procedimientos establecidos. Otorga un acompañamiento a los docentes con respecto a la gestión en el aula y se asegura del seguimiento de las medidas formativas y disciplinarias.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Coordinador de Estudiantes, entre otras propias del cargo, son:

1. Cultura escolar

a) Promueve y establece una cultura positiva

- Establece acciones que aseguren la implementación de una cultura positiva, estructurada, orientada al logro y creativa.
- Comunica a los distintos miembros de la comunidad altas expectativas, siendo un líder relevante en el colegio.
- Promueve el desarrollo de las Fortalezas del carácter en los estudiantes y el estándar profesional de los docentes.
- Se asegura del cumplimiento de las altas expectativas de comportamiento y los estándares de cultura escolar tanto en el interior del colegio como en actividades realizadas al exterior de éste.
- Se asegura de que en toda celebración, rito y ceremonia que se realice en el colegio se establezca y transmita la cultura escolar.
- Se asegura de que los murales y letreros del colegio refuercen la cultura escolar.
- Implementa el sistema de Puntos Astoreca

b) Vela por el adecuado funcionamiento de la cultura escolar

- Está presente y visible durante toda la jornada escolar para lograr una cultura escolar excepcional.
- Recibe a los estudiantes en la mañana y verifica cumplimiento de expectativas (uniforme, presentación personal, puntualidad, entre otros).



- Detecta estudiantes que, durante el horario de entrada al colegio presenten cambios de ánimo evidentes, y que requieran ser apoyados durante ese mismo día por el psicólogo escolar, voluntarias de familias o profesional competente.
- Supervisa desayunos, almuerzos, transición de clase a clase, salida y entrada al colegio, promoviendo una adecuada Convivencia Escolar, un trato adecuado y respetuoso entre los estudiantes y el cumplimiento de rutinas, reglas y procedimientos.
- Circula en forma proactiva por las salas y pasillos, previniendo situaciones de disciplina de los estudiantes.
- Observa y retroalimenta clases a los docentes para asegurar una adecuada gestión en el aula y el cumplimiento de las rutinas y procedimientos.
- Promueve la observación de clases entre docentes para asegurar un estándar alto de gestión de aula.
- Apoya e interviene a los docentes en temas relacionados con la disciplina, relaciones con los estudiantes, gestión y manejo en el aula, y cultura escolar.
- Apoya a los docentes para que todos los estudiantes tengan altas expectativas de comportamiento.
- Gestiona la logística (materiales, compras, etc.) asociada a los procedimientos.
- Capacita a docentes en técnicas de gestión de aula.
- Es visible en todos los momentos de recreo de los estudiantes, promoviendo una convivencia respetuosa entre los estudiantes.
- Designa a los docentes y confecciona la calendarización de la supervisión de los patios en el momento de recreo de los estudiantes.
- Se asegura de que los docentes designados para el cuidado de los estudiantes, en el momento del recreo de estos últimos, estén presentes.
- Lleva un registro del cumplimiento de la supervisión de patios.
- Supervisa a los docentes que están cuidando los momentos de recreo de los estudiantes y modela actividades o acciones que promuevan una convivencia respetuosa y amable.
- Coordina las medidas disciplinarias que se deriven del no cumplimiento del Reglamento de Convivencia, faltas de responsabilidad, atrasos, etc.
- Lleva un registro de los atrasos de los estudiantes al inicio de la jornada, después de recreo y en horas intermedias.
- Promueve el programa de asistencia diaria de los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del Centro de Alumnos y supervisa al docente encargado de éste.

c) Supervisa la convivencia de los estudiantes en el colegio

- Se asegura que todo el personal del colegio conozca y ejecute correctamente el RICE.
- Guía, acompaña y supervisa a los docentes en la aplicación del RICE.
- Socializa en marzo el plan anual de Convivencia con toda la comunidad educativa.

- Lidera las intervenciones disciplinarias y formativas de los estudiantes y sus consecuencias, en un trabajo coordinado con el profesor.
- Se asegura de la implementación de planes de comportamiento individual y grupal.
- Define e implementa acciones preventivas de conducta (rutinas, reglas, procedimientos, entre otros).
- Se asegura de la activación y seguimiento de los protocolos derivados del RICE.
- Supervisa el estudio dirigido y trabajos de reflexión de estudiantes durante la jornada escolar en acuerdo con las medidas formativas establecidas en el RICE.

d) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Se asegura de que aquellos profesionales a los que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.

2. Lidera los procesos de denuncias ante la Superintendencia

- Solicita reunión al Comité de Convivencia para tomar medidas con respecto a expulsiones o cancelaciones de matrícula de algún estudiante.
- Reúne la información de los profesionales relacionados con la situación del estudiante en situación de expulsión o cancelación de matrícula, para que el Comité de Convivencia tome las decisiones correspondientes.
- Apoya la presentación del Director de los casos de expulsiones o cancelaciones de matrícula frente al Consejo de profesores y frente al Directorio.
- Es responsable de la presentación de los antecedentes a la Superintendencia de Educación asegurando un debido proceso.
- Realiza seguimiento del caso frente a la Superintendencia de Educación, participando, si así se requiere, en mediaciones o acciones que establezca el proceso.
- Recibe a los apoderados que estén en una situación compleja y delicada (denuncias, acoso escolar, entre otros), registrando la situación en la Hoja de Registro correspondiente.
- Implementa seguimientos de Protocolos de Acoso Escolar.

3. Relación con otros miembros de la comunidad escolar

- Se reúne semanalmente con el Director del colegio para informar de las medidas implementadas en relación con la cultura escolar, seguimiento disciplinar y Protocolos implementados.



- Se reúne periódicamente con los distintos Subdirectores de Ciclo, psicólogos y educadores diferenciales para acordar medidas de apoyo para estudiantes que presenten dificultades académicas y formativas.
- Participa activamente en los Consejos de Profesores, proponiendo medidas que fomenten la Cultura y la Convivencia escolar.

DIRECTOR

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora de Colegios de la Fundación Astoreca.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del colegio. Deberá velar por la conducción pedagógica y administrativa de los equipos humanos a su disposición con el fin de alcanzar la excelencia educativa al interior del establecimiento. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por la Fundación Astoreca y el marco jurídico vigente.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Director, entre otras propias del cargo, son:

1. Conducción del Proyecto Educativo Institucional

a) En lo pedagógico y curricular

- Lidera y conduce la gestión curricular del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las metas académicas, en términos de cobertura de los contenidos mínimos, niveles de aprendizaje y puntajes en las pruebas estandarizadas (SIMCE y PSU) según los estándares definidos por la Fundación.
- Vela por el cumplimiento de metas formativas, en términos de logro de valores y hábitos necesarios para lograr un buen ambiente de aprendizaje, como la puntualidad, asistencia y el desarrollo de las Fortalezas del carácter definidas en la Fundación.
- Comunica estas metas a su equipo alentándolo a lograrlas.
- Realiza seguimiento y evaluación de estas metas, de los objetivos del establecimiento, de los planes y programas de estudio y de las estrategias para su implementación.
- Se asegura de la implementación anual del calendario de las evaluaciones externas.
- Conoce los marcos curriculares de los distintos niveles educativos y los sistemas evaluativos. Organiza eficientemente los tiempos para su implementación en el aula.
- Establece mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Asegura la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los aprendizajes en coherencia con el PEI.
- Se hace responsable por el cumplimiento de la planificación académica anual del establecimiento.



- Organiza, orienta y observa las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Organiza, supervisa y evalúa el trabajo de los docentes y asistentes de la educación con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
- Protege el tiempo destinado a lo pedagógico.
- Promueve el compromiso de los padres con la formación de sus hijos, adoptando las medidas para que los padres y apoderados reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Supervisa a los Sub Directores de ciclo en la implementación y cumplimiento de los planes de estudio y en la observación y retroalimentación de clases.
- Conduce reuniones periódicas con su equipo de trabajo (equipo directivo) con el objetivo, entre otras materias, de planificar el currículum y la evaluación de los estudiantes del establecimiento, además de coordinar las actividades programadas según el plan y calendario anual.

b) En lo organizacional y gestión del clima

- Establece una comunicación fluida y cordial con los distintos miembros de la comunidad escolar, especialmente apoderados y docentes.
- Lidera y conduce la organización.
- Promueve los valores institucionales y un clima de confianza, respeto y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- Promueve de forma intencionada el programa de Fortalezas del carácter definidas por la Fundación.
- Garantiza la implementación del Proyecto Educativo Institucional, adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
- Supervisa la gestión del Sub Director de estudiantes.
- Promueve y designa comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el colegio ofrece.
- Conduce las asambleas, actos, eventos, entre otros, según sea el caso.
- Cita y preside reuniones de consejos escolares, reuniones generales, etc.
- Aprueba y hace cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
- Vela por el cumplimiento de los distintos reglamentos para asegurar la calidad de la gestión pedagógica.

2. Gestión de Recursos

- Administra y organiza los recursos del establecimiento anualmente en función de la planificación anual y las metas del establecimiento.

- Motiva, apoya y administra al personal para aumentar la efectividad del establecimiento de acuerdo al logro de las metas. Asigna y distribuye tareas entre los miembros de su equipo directivo, empoderando a cada persona en su rol o cargo.
- Propone anualmente al directorio el término de la relación laboral de los docentes que hubieren sido mal evaluados.
- Genera condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Dirige el proceso de selección del personal, de acuerdo al protocolo de selección y utilizando los perfiles de cargo.
- Propone al directorio incrementos a las asignaciones salariales de la planta docente y administrativa.
- Dirige proceso anual de confección de horarios de docentes.

3. Dirección del colegio

a) En relación al Colegio

- Comunica la visión del PEI y transmite un carisma que inspira a los demás a trabajar juntos por las metas establecidas.
- Se preocupa constantemente de transmitir la cultura del colegio, en instancias formales e informales (actos, reuniones de profesores, consejos, entre otras), generando una cultura escolar que potencie el aprendizaje, transmitiendo siempre las altas expectativas que se tiene de los estudiantes y las Fortalezas del carácter.
- Conduce, orienta y coordina la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del colegio bajo su mando.
- Supervisa la correcta aplicación de las normativas, tanto administrativas como académicas y disciplinarias.
- Aplica incentivos a sus docentes (los felicita cuando cumplen metas, destaca su labor en actos públicos, etc.)
- Asegura la existencia de información necesaria para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento velando por su mantenimiento.
- Informa al directorio y a la comunidad escolar, una vez al año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.
- Presenta documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, la Fundación Astoreca y organismos externos.
- Gestiona la elaboración del Plan de Mejoramiento Escolar.
- Mantiene actualizada la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

b) En relación a la Fundación Astoreca

- Mantiene estrecha comunicación y colaboración con la Fundación Astoreca, específicamente con el Director Académico y el Gerente.
- Asiste semanalmente a las reuniones de directorio del colegio, donde da cuenta de información referida a resultados académicos, temas administrativos, situaciones de estudiantes, etc.
- Participa en reuniones quincenales con las directoras de los colegios Astoreca y la Dirección Académica de la Fundación.

c) En relación a los miembros de la comunidad educativa

- Mantiene una estrecha comunicación con los docentes, apoderados, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Coordina y organiza las actividades de los apoderados del colegio, tendientes a otorgar y promover la participación de la familia en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- Participa en las actividades que organiza el colegio con docentes, apoderados y administrativos.
- Atiende a los padres y apoderados que lo requieran y/o los deriva a su equipo de gestión.

d) En relación a otros actores

- Gestiona proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y con el entorno.
- Representa al establecimiento en materias educacionales con autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
- Se reúne, al menos cuatro veces durante el año, con el Centro de Padres para establecer lineamientos de trabajo conjunto y colaborativo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director del colegio
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Educación física de Pre Kinder a IV° medio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Educación física de Pre Kinder a IV° medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de estrategias, metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar habilidades motrices, actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo y el autocuidado. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Educación Física, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes a la asignatura de Educación física, y de los Electivos y talleres relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
 - Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience el año escolar,

- calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.
- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
 - Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
 - Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
 - Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
 - Mantiene registro digital de las planificaciones con la incorporación de las observaciones realizadas al docente.
 - Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
 - Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
 - Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
 - Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
 - Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
 - Revisa y analiza regularmente el avance de los estudiantes con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
 - Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
 - Se asegura de participar al menos dos veces al año en competencias internas e interescolares.
 - Se asegura la implementación anual del Día del Deporte.
 - Se asegura la presentación de talleres anualmente.
 - Se asegura de la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
 - Coordina las presentaciones para el día de la chilenidad.
 - Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
 - Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras

funciones.

- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, material didáctico y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
- Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados.
- c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular.
- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación.
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de materiales deportivos, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

- a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura positiva

- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de la asignatura.

- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Realiza inventario anual de material didáctico.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Mantiene permanentemente en buen estado los materiales deportivos e informa de necesidades de compra o reparación al Sub director de ciclo.
- Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área.

- Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo.



- Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura en coordinación con jefatura directa.

EDUCADOR DIFERENCIAL / PSICOPEDAGOGO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/ Coordinadora PIE
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) tanto transitorio como permanente. Trabaja con los estudiantes de manera individual y/o grupal.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Educador Diferencial / Psicopedagogo, entre otras propias del cargo, son:

- a) Identifica a estudiantes con NEE:
 - Establece procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
 - Evalúa a estudiantes que presentan alguna NEE, derivados por los docentes u otros profesionales, previa información al Sub Director de ciclo.
 - Realiza evaluación diagnóstica aplicando test estandarizados a los estudiantes derivados por docentes o Sub Directores de ciclo para precisar si necesitan apoyo especializado.
 - Evalúa a los estudiantes que presentan NEE al inicio del año escolar para planificar el trabajo y diseña el tipo de intervención.
 - Deriva a especialista correspondiente a los estudiantes en caso de pretender ratificar, rectificar o descartar algún diagnóstico específico.
 - Elabora informes luego de realizar las evaluaciones correspondientes.
- b) Brinda apoyo a estudiantes con NEE:
 - Planifica mensualmente cada sesión semanal.
 - Planifica y desarrolla rigurosamente los planes individuales de trabajo.
 - Acompaña a los estudiantes con NEE dentro de la sala de clases proporcionando apoyo en el trabajo escolar, según tratamiento establecido.
 - Implementa estrategias de apoyo para los estudiantes con NEE dentro de los cursos correspondientes.
 - Realiza intervención grupal y/o individual: Trabaja y estimula la adquisición de nuevos aprendizajes según la necesidad de cada estudiante.

- Registra, luego de cada sesión, el trabajo realizado con los estudiantes.
 - Mantiene carpeta de cada uno de los estudiantes atendidos, incorporando informes médicos, autorizaciones de apoderados, etc.
- c) Informa al Sub Director de ciclo correspondiente, docentes y Director de los casos tratados manteniendo la confidencialidad debida:
- Participa en reunión mensual con el Sub Director de ciclo para la entrega de información sobre diagnósticos y tratamientos internos y externos.
 - Realiza y entrega reportes semestrales al Sub Director de ciclo, informando avances de los estudiantes que están siendo atendidos.
 - Mantiene informado profesores jefes de los estudiantes atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
 - Informa oportunamente a la dirección del colegio los casos de complejidad mayor.
 - Participa de Consejos de Profesores para mantener actualizada la información del avance de los estudiantes.
- d) Trabaja en red con los diferentes miembros de la comunidad escolar:
- Realiza reuniones periódicas con los apoderados de los estudiantes en tratamiento, en coordinación con el profesor jefe y otros profesionales, para informarlos de la situación del estudiante.
 - Deja por escrito los acuerdos y conclusiones en un registro de entrevista (firmado por el especialista y el apoderado asumiendo el compromiso de ayudar al estudiante) y archiva en la carpeta personal del estudiante.
 - Participa a fin de semestre de los Consejos de Profesores para dar a conocer los casos de estudiantes que mostraron dificultades durante el año.
 - Mantiene una comunicación permanente con los profesores jefe y de asignatura, según el caso, para monitorear el avance, planificar el trabajo y actividades a realizar con los estudiantes.
 - Trabaja en conjunto a los docentes: planificando actividades para aula común, determinando forma de apoyo, realizando adecuaciones curriculares necesarias, elaborando evaluaciones diferenciadas para los estudiantes que lo requieran.
 - Asesora y orienta a los docentes en el uso de metodologías alternativas de enseñanza para los estudiantes que presentan NEE.
 - Desarrolla acciones de información y formación a todos los miembros de la comunidad educativa para involucrarlos en el trabajo con los estudiantes que presentan NEE (talleres, entrevistas, presentaciones, mural, revista, etc.)

e) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia Escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

EDUCADORA DE PARVULOS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional de la educación pre escolar responsable del desarrollo socio-emocional, pedagógico y administrativo de su curso, orientando las acciones educativas en el marco del Proyecto Educativo del colegio. Coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, docentes y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Orienta su gestión pedagógica para mejorar los resultados académicos y el desarrollo de las Fortalezas del carácter de los estudiantes.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Educadora de Párvulos, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica:

a) Ámbito Curricular:

- Elabora una planificación diaria de las clases e incorpora metodologías de aprendizaje atendiendo a las necesidades del curso y de acuerdo al Proyecto Educativo de la Fundación.
- Entrega la planificación diaria al Sub Director de Ciclo para su revisión.
- Prepara material necesario para la realización de las clases.
- Realiza clases efectivas.
- Evalúa permanentemente los aprendizajes promoviendo el logro de los objetivos esperados.
- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de enero.
- Realiza en forma permanente un trabajo colaborativo con las educadoras del mismo nivel y el resto de los docentes del colegio.

b) Uso de planificaciones y evaluaciones como herramientas de gestión para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes:

- Revisa las planificaciones junto con el Sub Director de ciclo.

- Manifiesta una actitud de apertura frente al proceso de observación y retroalimentación de sus clases e implementa los acuerdos establecidos en la retroalimentación.
- Facilita la aplicación de evaluaciones externas con la finalidad de monitorear los resultados académicos de los estudiantes y generar acuerdos para mejorar.
- Envía periódicamente tareas a los estudiantes y las corrige otorgando retroalimentación.
- Revisa permanentemente los cuadernos de sus estudiantes en el transcurso de la clase.
- Utiliza las metodologías, estrategias, materiales y libros propios de la Fundación.
- Conoce el reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y el Manual Interno de Evaluaciones.
- Gestiona proyectos de innovación pedagógica.

1. Ámbito Gestión Formativa:

a) Vela por el adecuado clima de aprendizaje de su curso:

- Construye un vínculo adecuado de confianza y seguridad para potenciar el desarrollo de sus estudiantes.
- Promueve la integración de los estudiantes del curso creando actividades que favorezcan la Convivencia Escolar.
- Promueve el trabajo responsable individual y colaborativo de su curso.
- Busca prevenir los fracasos académicos y formativos de sus estudiantes tempranamente e involucra en ello a toda la comunidad.

b) Supervisa el cumplimiento de las normas de Convivencia Escolar en su curso.

- Vela para que en su curso se mantenga una Convivencia Escolar acorde al RICE.
- Socializa el RICE con sus estudiantes.
- Implementa el RICE y los protocolos asociados a éste.
- Se mantiene informado del comportamiento y conflictos de su curso en todo momento.
- Crea y gestiona estrategias para diagnosticar y tratar problemas de Convivencia Escolar en su curso.
- Acuerda normas comunes para y con sus estudiantes y verifica su cumplimiento.
- Observa a sus estudiantes y está atento a los cambios de conducta para registrarlos, informar a la familia y/o equipo de apoyo y tomar las medidas adecuadas.

c) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.

- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

2. Ámbito Gestión Administrativa:

- a) Mantiene actualizados los registros SINEDUC:
 - Ingresar la asistencia de los estudiantes.
 - Ingresar las evaluaciones de su curso.
- b) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:
 - Conoce e informa a sus estudiantes la calendarización de actividades y evaluaciones del colegio.
 - Es responsable de la gestión administrativa del libro de clases.
 - Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
 - Se reúne semanal o quincenalmente con el Sub Director de Ciclo y Sub Director de Estudiantes.
 - Se reúne semanalmente con el técnico en párvulos para definir las tareas semanales o quincenales.
 - Trabaja en conjunto con el Sub Director de Estudiantes para definir acciones en favor de la Convivencia Escolar.
 - Promueve la asistencia diaria de todos sus estudiantes y la implementación del programa de asistencia Astoreca.
- c) Mantiene y proporciona información pertinente, actualizada y relevante sobre los estudiantes de su curso para la toma oportuna de decisiones:
 - Mantiene un registro actualizado con información sobre sus estudiantes y los apoderados.
 - Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
 - Emplea diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).



- Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales para que sean evaluados por el equipo de apoyo del colegio.
 - Realiza un trabajo en conjunto con el equipo de apoyo para asegurar el progreso y permanencia en la institución de los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales.
 - Deriva los problemas de las familias de sus estudiantes -en lo posible- a las redes de asistencia social y de voluntarios del colegio.
 - Recibe a los estudiantes los primeros minutos de la mañana, siguiendo el protocolo de jefatura establecido por la dirección del colegio.
 - Mantiene comunicación constante con todos los estudiantes de su curso.
- d) Trabaja en conjunto con los apoderados de su curso, buscando generar en ellos una actitud comprometida con los valores y actividades del colegio:
- Se comunica constantemente con los apoderados por los canales de comunicación establecidos por el colegio.
 - Informa inmediatamente de situaciones de vulneración de derechos a su superior directo según los protocolos establecidos.
 - Entrevista al menos 2 veces al año a los apoderados de estudiantes, y periódicamente a los apoderados de los estudiantes de rendimiento deficiente, descendido o con problemas de convivencia escolar, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales. Da a conocer a los padres las metodologías más adecuadas para apoyar el aprendizaje de sus hijos.
 - Completa la ficha de entrevistas de apoderados y la archiva en la carpeta del estudiante.
 - Canaliza a través de los delegados de curso las iniciativas de los apoderados.
 - Planifica y desarrolla reuniones de apoderados.
- e) Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio:
- Conoce la calendarización anual y acompaña a los estudiantes en todas sus actividades (paseos, visitas culturales, actividades deportivas, etc.)
 - Gestiona las autorizaciones correspondientes para las actividades que se realicen fuera del colegio.
 - Acompaña a sus estudiantes en las diferentes actividades del área pastoral de colegio, como Encuentros con Cristo, misas, celebración del Mes de María etc.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Coordinador académico de biblioteca
- **Supervisa a:** Asistente de biblioteca
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional del ámbito de la educación que apoya el Proyecto Educativo del colegio, promoviendo el uso de la biblioteca y el incentivo por la lectura; orienta a los estudiantes en la búsqueda del conocimiento, motiva en ellos el interés por aprender y promueve la cultura. Mantiene la biblioteca como un espacio abierto, acogedor, cálido, con carácter educativo y recreativo.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Encargado de Biblioteca, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica:

- a) Promueve el fomento de la lectura en los estudiantes a través de diversas actividades:
- Planifica actividades que estén organizadas e integradas al horario escolar y cuyo fin sea vincular a los estudiantes con la lectura -considerando su edad y su nivel lector-. Por ejemplo: Programa "Yo amo leer", Ceremonia "Leer te hace grande", Pintando la lectura, Biblioteca de Aula, entre otros.
 - Planifica y desarrolla la actividad en la "hora de biblioteca" a los estudiantes de prekinder a 8º básico.
 - Organiza diversas actividades que atraigan a diversos usuarios a la biblioteca (por ejemplo: charlas, semana del libro, club literario, concurso literario, ferias, etc.).
 - Organiza diversas actividades de difusión de la lectura y que permitan ampliar las necesidades e intereses de los distintos usuarios de la biblioteca (diario mural de estudiantes y de docentes, actividades en los recreos, tema mensual, celebraciones durante la semana del libro, invitados externos, entre otros) dirigidas a los distintos usuarios que atiende la biblioteca.
 - Realiza exposiciones con las investigaciones y trabajos realizados por los estudiantes.
 - Recomienda lecturas y libros a los usuarios en forma permanente
 - Fomenta el hábito por la lectura por placer en todos los usuarios.
 - Se asegura de la adecuada implementación del Manual de Biblioteca Astoreca.

b) Apoya la implementación del currículo:

- Mantiene una constante comunicación con los docentes del colegio para vincular de manera efectiva el material existente en la biblioteca con todas las áreas curriculares.
- Da a conocer a los docentes, a comienzo de año, por medio de un boletín el Manual de Biblioteca y el uso del Catálogo de biblioteca en el Sistema de Administración Escolar.
- Informa sobre novedades y pregunta por nuevas solicitudes en los Consejos de Profesores.
- Recibe la información –llevada por el encargado de biblioteca de cada curso- sobre las necesidades del mismo.
- Sugiere al Coordinador de biblioteca las adquisiciones, anuales o mensuales, necesarias para la implementación del currículum y gestiona la compra una vez aprobado el presupuesto.
- Distribuye en los cursos que corresponda al inicio del año escolar: las bibliotecas de aula, los textos escolares del MINEDUC y los textos de préstamo anual.
- Investiga sobre nuevos títulos y material audiovisual de referencia para complementar el trabajo docente.
- En conjunto con el Coordinador de biblioteca presenta una lista de necesidades para mantener actualizada la colección y responder a las necesidades curriculares.

c) Fomenta en los usuarios los hábitos adecuados y esperados de uso de la biblioteca:

- Educa a los usuarios en el uso óptimo de la biblioteca tanto de los recursos y materiales que provee, como del lugar y el acceso a la información.
- Enseña a los estudiantes a encontrar la información en la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación y orden, a hacer uso del material de referencia (como enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, etc.) y de literatura especializada.
- Lleva un registro de “buenos lectores” (a través de ranking SINEDUC) y busca la forma de premiarlos (ej: diploma, paseo a la feria del libro).
- Mantiene el lugar ordenado, acogedor y abierto para todos.
- Vela por la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en el recinto de la biblioteca, en especial, durante los recreos y los momentos de mayor congestión.
- Apoya a los estudiantes con sus tareas al término de la jornada escolar e inculcar hábitos de estudio y de buen comportamiento.

d) Vela por mejorar el uso de la biblioteca:

- Busca experiencias nuevas de uso, prácticas de la biblioteca y de la actualidad literaria.
- Asiste a seminarios y otros para mantenerse actualizado.

- Se reúne, al menos, 1 vez al año con la bibliotecaria de los otros colegios de la Fundación Astoreca para potenciar el intercambio de capacidades e ideas, motivar el trabajo bibliotecario y establecer redes de apoyo.

2. Ámbito Gestión Formativa

- e) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas
 - Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
 - Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
 - Supervisa la biblioteca en los momentos de recreo de los estudiantes a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan el fomento lector y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión administrativa

- a) Se preocupa por la organización y disponibilidad del material bibliográfico para que sea de fácil acceso para la comunidad educativa:
 - Realiza cada dos años un inventario de la colección procurando su correcta catalogación y clasificación para facilitar su uso, agiliza los préstamos, evita pérdidas, mantiene el orden y garantiza el buen estado del material.
 - Mantiene la señalética de normas en la biblioteca.
 - Efectúa los préstamos y devolución del material.
 - Vela que el material bibliográfico esté procesado, inventariado y disponible para los usuarios.
 - Realiza el proceso de solicitud de los textos al MINEDUC según indicación del Sub Director de ciclo.
 - Hace la preparación y reparación física del material (forrar, clasificar y ordenar los libros).
 - Lleva el registro de usuarios y aplica sanciones por atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico.
 - Lleva el registro de las publicaciones periódicas suscritas por el colegio.
 - Mantiene contacto permanente con las editoriales, distribuidores y librerías.
 - Conoce el sistema de clasificación Dewey y el proceso de incorporación de material nuevo para ingresar el nuevo material.



- Conoce el proceso de automatización de la biblioteca a través del Sistema de Administración Escolar. Ej. SINEDUC.
- Solicita a MINEDUC la actualización de libros correspondientes al catálogo del CRA.
- Recoge el material de préstamo anual al final del año escolar.
- Gestiona el préstamo interbibliotecario Astoreca.
- Gestiona el préstamo y devolución de las lecturas comunes durante el año.

b) Lleva control del presupuesto:

- Administra, en conjunto con el Coordinador de Biblioteca, el presupuesto anual para comprar novedades literarias, libros recomendados, realiza actividades de difusión de la biblioteca, trae invitados, compra los libros de lectura común u otros materiales bibliográficos que se requieran en los cursos.
- Realiza una vez al año un listado de insumos necesarios para el año académico siguiente.

c) Vela por el orden y mantención de la biblioteca:

- Mantiene diariamente ordenadas las estanterías para facilitar a los usuarios la búsqueda.
- Repone en las estanterías el material que haya sido devuelto durante la jornada.
- Informa sobre las necesidades de aseo y mantención al Administrador del colegio.
- Se asegura de que se haga un aseo profundo semestral.
- Vela por la adecuada mantención de los recursos complementarios que hay en la biblioteca (computadores, impresora, material audiovisual, etc.) e informa en caso de desperfecto.

ENCARGADO DE MANTENCIÓN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es la persona encargada de realizar los trabajos de mantención reparación de las instalaciones y mobiliario del colegio.

II. Funciones:

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Encargado de Mantención, entre otras propias del cargo, son:

- Realiza trabajos de carpintería, electricidad, gasfitería, pintura, entre otros, necesarios para la mantener las instalaciones en forma adecuada.
- Realiza instalaciones de aparatos eléctricos o tecnológicos.
- Informa oportunamente las reparaciones necesarias al Administrador.
- Organiza procedimientos eficientes de reposición de materiales y arreglos en las dependencias del colegio, velando siempre por los altos estándares de funcionamiento, orden y limpieza.
- Mantiene procedimientos eficientes para las contingencias diarias e imprevistas de aseo y ornato del colegio en general.
- Colabora con el control de ingreso de los estudiantes en las entradas del colegio.
- Abre el estacionamiento de docentes.
- Mantiene limpio y en orden su sitio de trabajo.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, et
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.

ENFERMERA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el personal técnico en enfermería, encargado de atender a los estudiantes que requieran de atención médica.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Enfermera, entre otras propias del cargo, son:

- Está intercomunicada y en coordinación con los diferentes estamentos del colegio: equipo directivo, Coordinadores de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, etc.
- Realiza gestión de primeros auxilios a los alumnos que sufran accidentes escolares dentro del establecimiento y comunica la atención de éstos a los apoderados.
- Deriva a las instituciones de atención de salud primaria o secundaria a través del Seguro Escolar.
- Diseña y ejecuta campañas preventivas en el ámbito de la salud.
- Mantiene al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los estudiantes.
- Informa oportunamente a la Dirección del colegio las situaciones que lo ameriten acerca de las atenciones realizadas o alguna situación que requiera de atención.
- Realiza registro de atenciones y accidentes diario.
- Presta cuidados a los estudiantes con procesos crónicos (asma, diabetes, alergias etc.) y realizar planes de salud individualizados
- Realiza exámenes de salud a los estudiantes para asegurar su bienestar y prevenir enfermedades según solicitud del Mineduc y Minsal.
- Promueve un ambiente escolar saludable: control y administración de vacunas, vigilancia del medio ambiente (calidad del aire y peligros potenciales del área escolar).
- Participa en la elaboración y revisión de las políticas y programas de salud escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con el Administrador
- Realiza anualmente un inventario de la enfermería y presenta al término de cada año escolar las necesidades del área al Administrador

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.



- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio.
- Acompaña a los estudiantes, cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

FONOAUDIOLOGO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Coordinadora PIE / Sub director Ciclo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato.
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional dedicado a la evaluación, prevención y rehabilitación de los estudiantes que presentan una alteración funcional y/o estructural en las regiones cráneo facial y cervical, impidiendo al estudiante desarrollar plenamente las funciones orales.

II. Funciones: las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Fonoaudiólogo, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de enero.
- Evalúa a los estudiantes que se le derivan, aplicando protocolos estandarizados.
- Realiza evaluación de ingreso, evolutivos y reevaluación, generando informes y completando FU. (Formulario Único).
- Realiza terapia fonoaudiológica a los estudiantes PIE según necesidad y/o a estudiantes que presenten NEE, en acuerdo con la Subdirectora de ciclo.
- Asesora y colabora en materias técnicas, según corresponda, en consejos de profesores, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
- Asesora a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialidad.
- Realiza plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula.
- Elabora programas y pautas de estimulación fonoaudiológica para la comunidad educativa.
- Organiza horario de atención fonoaudiológica según requerimiento de cada estudiante y normativa vigente.
- Mantiene una nómina actualizada de los estudiantes que están asistiendo a terapia manteniendo informados a los equipos de aula y Sub directores correspondientes.
- Lleva registro diario de intervención en libro de registro PIE.
- Mantiene documentación al día según normativa vigente y requerimiento de Coordinador PIE.
- Participa en reuniones de coordinación del equipo de integración.

- Atiende apoderados de los estudiantes que asisten a terapia.
- Trabaja en equipo con los docentes del colegio.
- Coordina su trabajo con la dirección, con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo académico y formativo.
- Conoce los objetivos académicos y formativos establecidos para cada curso.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (consejos de profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con Coordinadora PIE, dirección y equipo.
- Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio.
- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

JARDINERO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es la persona encargada de mantener y cuidar las áreas verdes y jardín del colegio

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jardinero, entre otras propias del cargo, son:

- Mantiene en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada tanto en la parte interior como exterior del colegio.
- Barre, recoge y transporta basura de su área de trabajo, depositándola en lugares establecidos.
- Realiza la poda de plantas y árboles en los periodos establecidos.
- Mantiene las tasas de los árboles con la tierra harneada y libre de malezas.
- Aplica fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas cuando sea necesario.
- Instala y repara cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Siembra plantas ornamentales, árboles y pastos.
- Prepara los equipos, materiales e implementos de trabajo, revisando el estado de éstos.
- Reporta fallas o desperfectos de equipos e instalaciones de su área de trabajo.
- Realiza el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- Realiza otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del administrador.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARTE Y MÚSICA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de ciclo
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Arte y Música de Pre Kinder a IV° medio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Arte y Música de Pre Kinder a IV medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias implicadas en comunicarse con otros de forma no verbal, expresar su interioridad y desarrollar en plenitud su creatividad, intencionando especialmente el pensamiento crítico y las habilidades cognitivas superiores. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Arte y Música, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales:
 - Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes a la asignatura de Arte y Música, y de los Electivos y talleres relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
 - Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience al año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.
 - Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.



- Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con las incorporaciones de las observaciones realizadas al docente.
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, presentaciones, trabajos etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Organiza al menos dos presentaciones o intervenciones internas anuales (exposiciones, presentaciones musicales etc...) de los trabajos de los estudiantes por ciclo.
- Se asegura de participar al menos dos veces al año en concursos internos e interescolares (Por ejemplo Crecer Cantando, Colorarte etc...)
- Se asegura la presentación de talleres anualmente.
- Se asegura de la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras funciones
- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca

b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes:

- Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
- Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados

c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular:

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, instrumentos musicales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura positiva.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos,

- premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de la asignatura:

- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Realiza inventario anual de material didáctico.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Mantiene permanentemente en buen estado los instrumentos musicales, informa de desperfectos y necesidades de compra al Sub Director de ciclo.
- Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área:

- Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo.
- Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno



o externo para los docentes.

- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógicas.
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub director de ciclo
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Ciencias Naturales, Biología , Química y Física de 7° básico a IV° medio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Ciencias Naturales, Biología, Química y Física de 7° básico a IV° medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias implicadas en observar y plantear preguntas, planificar y conducir una investigación, procesar y analizar la evidencia, evaluar y comunicar, intencionando especialmente el desarrollo del método científico, el pensamiento crítico y las habilidades cognitivas superiores. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Ciencias, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes a las asignaturas Científicas y de los Electivos relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.



- Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience al año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.
- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con la incorporación de las observaciones realizadas al docente.
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Promueve la experimentación científica en las áreas y objetivos que correspondan.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras funciones
- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que presentan NEE con el apoyo del equipo PIE o Educador diferencial.

- Supervisa la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Conoce el calendario de evaluaciones externas e internas.
 - Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
 - Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
 - Determina, en conjunto con la subdirección de ciclo los apoyos que cada estudiante requiere en coordinación con el equipo del PIE o Educador diferencial.
 - Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
 - Comunica los resultados de las evaluaciones externas a la subdirección de ciclo.
 - Presenta resultados de las evaluaciones externas al Directorio según lo determine la subdirección de ciclo.
 - Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
 - Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
 - Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
 - Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
 - Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
 - Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.

- Se reúne con el Sub director de ciclo semanalmente para informar acciones y resultados.

- c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular.

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

- a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.

- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de la asignatura.

- Se asegura que los materiales e insumos que se requieran en el Laboratorio de Ciencias se encuentren disponibles para los docentes que lidera.
- Realiza anualmente el inventario del Laboratorio de ciencias y de material didáctico asociado a las asignaturas que supervisa.
- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita así como los requerimientos del laboratorio.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.).
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área.

- Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo para la elaboración de horarios.
- Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica.
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura en coordinación con

jefatura directa.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE HISTORIA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de ciclo.
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias sociales de 7° básico a IV° medio.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de 7° básico a IV medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias implicadas en pensamiento temporal y espacial, análisis y trabajo con fuentes y comunicación, intencionando especialmente el pensamiento crítico y las habilidades cognitivas superiores. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Historia, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales:
 - Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes a la asignatura de Historia y de los Electivos relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.



- Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience al año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.
- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con las incorporación de las observaciones realizadas al docente
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras funciones.
- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales con el apoyo del equipo PIE.
- Se asegura de la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.

- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
 - b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes:
-
- Conoce el calendario de evaluaciones externas e internas.
 - Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
 - Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
 - Determina, en conjunto con la subdirección de ciclo los apoyos que cada estudiante requiere en coordinación con el equipo del PIE o Educador diferencial.
 - Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
 - Comunica los resultados de las evaluaciones externas a la subdirección de ciclo.
 - Presenta resultados de las evaluaciones externas al Directorio según lo determine la subdirección de ciclo.
 - Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
 - Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
 - Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
 - Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
 - Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
 - Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes que presentan NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
 - Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados.

c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular:

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación.
- Colabora con una la promoción de una cultura positiva.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de la asignatura:

- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Realiza inventario anual de material didáctico relacionado con las asignaturas a su cargo.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área:

- Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo para la elaboración de horarios.
- Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura en coordinación con jefatura directa.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGLÉS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de ciclo
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Inglés de Pre Kinder a IV° medio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Inglés de Pre Kinder a IV° medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes demostrar una actitud confiada y positiva frente al idioma, usando el inglés para comunicar sus ideas y opiniones en situaciones comunicativas variadas, de forma oral y escrita. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Inglés, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales y propios correspondientes a la asignatura de inglés y de los Electivos relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
 - Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience el año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.

- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con las incorporación de las observaciones realizadas al profesor:
- Mantiene una comunicación fluida y permanente con AMCO para la definición de textos, ajustes de textos, metodologías, materiales didácticos, capacitaciones y equipos digitales que se requieren para la implantación del programa de Inglés desde PK a 4 Básico
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Promueve la experimentación científica en las áreas y objetivos que correspondan.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras funciones
- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los

estudiantes que presentan NEE con el apoyo del equipo PIE o Educador diferencial.

- Supervisa la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Conoce el calendario de evaluaciones externas e internas.
 - Propone evaluaciones externas para los distintos niveles.
 - Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
 - Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
 - Determina, en conjunto con la subdirección de ciclo los apoyos que cada estudiante requiere o bien la eximición de la asignatura en coordinación con el equipo del PIE o Educador diferencial.
 - Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
 - Comunica los resultados de las evaluaciones externas a la subdirección de ciclo.
 - Presenta resultados de las evaluaciones externas al Directorio según lo determine la subdirección de ciclo.
 - Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
 - Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
 - Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
 - Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
 - Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
 - Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del

trabajo y de los avances de los estudiantes NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.

- Se reúne con el Sub director de ciclo semanalmente para informar acciones y resultados.

- c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular.

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

- a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y

promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de la asignatura.

- Se asegura que los materiales e insumos que se requieran se encuentren disponibles para los docentes que lidera.
- Realiza anualmente el inventario del material didáctico asociado a la asignatura que supervisa.
- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.).
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área.

- Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo para



- la elaboración de horarios.
- Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
 - Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
 - Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
 - Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura en coordinación con jefatura directa.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LENGUAJE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub director de ciclo
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Lenguaje de 7° básico a IV° medio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Lenguaje y Comunicación de 7° básico a IV medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias implicadas en la lectura, escritura y expresión oral, intencionando especialmente el pensamiento crítico y las habilidades cognitivas superiores. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Lenguaje, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes a la asignatura de Lenguaje y de los Electivos relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
 - Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience el año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.

- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con las incorporación de las observaciones realizadas al profesor
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Supervisa a la bibliotecaria en la implementación del manual de Biblioteca Astoreca, asegurándose un adecuado acompañamiento lector y vela por una óptima selección de libros del plan de lectura común y de la colección.
- Participa en las reuniones mensuales de coordinación de biblioteca Astoreca en conjunto con los pares de los otros colegios Astoreca.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras funciones



- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales con el apoyo del equipo PIE o educador diferencial.
 - Se asegura de la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
 - Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Conoce el calendario de evaluaciones externas e internas.
 - Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
 - Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
 - Determina, en conjunto con la subdirección de ciclo los apoyos que requieren los estudiantes que presentan NEE en coordinación con el equipo del PIE o educador diferencial.
 - Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
 - Comunica los resultados de las evaluaciones externas a la subdirección de ciclo.
 - Presenta resultados de las evaluaciones externas al Directorio según lo determine la subdirección de ciclo
 - Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
 - Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
 - Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
 - Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para

la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.

- Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes que presentan NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
- Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados.

c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular.

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura positiva.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los

patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de la asignatura.

- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Realiza inventario anual de material didáctico.
- Trabaja en colaboración con el equipo de Biblioteca para potenciar el uso de recursos didácticos y textos disponibles en el colegio, orientando a sus docentes para incorporar estos en sus clases.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área.

- Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo.



- Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura en coordinación con jefatura directa.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub director de ciclo
- **Supervisa a:** Docentes de la asignatura de Matemáticas de 7° básico a IV° medio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la subdirección del ciclo, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Matemáticas de 7° básico a IV medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Debe liderar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias implicadas en la resolución de problemas intencionando especialmente el pensamiento matemático, la lógica y las habilidades cognitivas superiores. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Departamento de Matemáticas, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes a la asignatura de Matemática y de los Electivos relacionados.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
 - Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience al año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.



- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con las incorporación de las observaciones realizadas al docente
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras funciones
- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales con el apoyo del equipo PIE.
- Supervisa la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.

b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.

- Conoce el calendario de evaluaciones externas e internas.
- Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
- Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
- Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
- En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
- Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
- Determina, en conjunto con la subdirección de ciclo los apoyos que cada estudiante requiere en coordinación con el equipo del PIE.
- Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
- Comunica los resultados de las evaluaciones externas a la subdirección de ciclo.
- Presenta resultados de las evaluaciones externas al Directorio según lo determine la subdirección de ciclo
- Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
- Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
- Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
- Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
- Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
- Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados.

- c) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular.
- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
 - Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
 - Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
 - Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
 - Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
 - Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formación

- a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
 - Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
 - Colabora con la promoción de una cultura positiva.
 - Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
 - Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
 - Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
 - Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

- a) Administra los recursos de la asignatura.
 - Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su asignatura necesita.
 - Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
 - Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
 - Realiza inventario anual de material didáctico.
 - Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
 - Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
 - Informa a la subdirección del ciclo los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo para que la subdirección del ciclo autorice la solicitud.

- b) Colabora en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes del área.
 - Colabora con la subdirección de ciclo el reclutamiento y selección de los docentes de la asignatura.
 - Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
 - Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
 - Sugiere las cargas horarias de los docentes de la asignatura a la subdirección de ciclo.
 - Busca, crea y plantea a la subdirección de ciclo instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
 - Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
 - Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
 - Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura en coordinación con jefatura directa.

JEFE DE FORMACIÓN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de ciclo.
- **Supervisa a:** Psicóloga
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de planificar, coordinar, gestionar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del colegio, tanto a nivel grupal como individual. Se preocupa de orientar, dar apoyo y contener a los estudiantes en su proceso de toma de decisiones para la generación de proyectos de vida y de metas.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Jefe de Formación, entre otras propias del cargo, son:

1. Apoya y orienta a los profesores Jefes de 7 a IV medio la implementación del Programa de Formación

a) Se reúne quincenalmente con los profesores jefes y orienta la implementación del programa de Formación:

- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado y de actitud de vida.
- Trabaja el desarrollo de hábitos de estudio con los estudiantes de 7º básico y 8º básico.
- Prepara a los estudiantes de 8º básico para su paso a la enseñanza media (científico-humanista).
- Trabaja quincenalmente con los estudiantes de Iº y IIº medio el autoconocimiento y la búsqueda vocacional.
- Orienta a los estudiantes de IIIº y IVº medio en su búsqueda personal de elección laboral futura.

b) Orienta vocacionalmente a los estudiantes de IVº medio:

- Trabaja con los estudiantes para que puedan identificar sus características y aptitudes personales y desarrollar sus habilidades para la toma de decisiones futuras.
- Cita a los estudiantes (en reuniones personales o grupales) para orientarlos, informarlos y ampliar su mirada respecto a sus opciones de prosecución de estudios superiores.



- Aplica instrumentos -a los estudiantes que lo requieran- para elaborar un perfil vocacional que ayude en su elección de prosecución de estudios.
- Da información acerca de opciones de becas y créditos para sus estudios posteriores; asimismo les enseña a buscar la información pertinente.
- Conoce los resultados de los ensayos de PSU para orientar el trabajo vocacional con los estudiantes.
- Busca información -para mantenerse actualizada- acerca de la oferta académica y campo laboral de diferentes instituciones de educación superior existentes.
- Se asegura que todos los estudiantes se matriculen para rendir la PSU.
- Supervisa el proceso de rendición de la PSU de todos sus estudiantes.
- Se asegura que todos los estudiantes estén informados y participen del proceso de matrícula en alguna institución superior.

c) Apoya a los profesores jefes –que lo requieran- en su trabajo con los estudiantes:

- Comunica a los docentes la información social y académica de sus estudiantes, necesaria para que conozcan bien a los cursos con que trabajan.
- Trabaja con los docentes considerando las diferencias de cada curso e individualidad de los estudiantes.
- Realiza talleres a los estudiantes sobre temas como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal. Incluye a los padres según la temática.

d) Recibe a los estudiantes que buscan apoyo y deriva con otros profesionales especializados en caso de ser necesario:

- Acompaña y contiene a estudiantes que se acercan para hablar de sus problemas cotidianos.
- Informa a los docentes y directivos que corresponda sobre los estudiantes atendidos.
- Hace intervenciones en crisis en caso que se requiera.

e) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados, administrativos y estudiantes.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

2. Planifica y gestiona las actividades de su área:

- Evalúa necesidades del área y planifica a principio de año las actividades estableciendo objetivos claros y metas alineadas con las de la institución. Considera como base el Programa de Orientación y realiza otras intervenciones de acuerdo a las necesidades del colegio.
 - Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo con los profesores jefe y directivos.
 - Monitorea y evalúa constantemente su trabajo.
 - Mantiene comunicación fluida y sistemática con sus pares de los otros colegios Astoreca
- a) Coordina la participación de estudiantes en visitas a universidades y centros de formación técnica:
- Gestiona la fecha, lugar, interlocutores, etc., de las visitas.
 - Solicita a la dirección fondos de la caja chica de las visitas.
 - Solicita a docentes que acompañen las visitas.
 - Acompaña a los estudiantes en las visitas.
- b) Organiza y promueve encuentros y charlas con académicos y/o personas involucradas en las diversas áreas de intereses vocacionales de sus estudiantes:
- Gestiona invitados y reuniones.
 - Coordina con las universidades las visitas al colegio.
 - Informa y motiva a los estudiantes a que participen.
 - Coordina la logística en el colegio para sacar a los estudiantes de clases.
 - Organiza una vez al año la feria universitaria que se realiza en el colegio y extiende la invitación a otros colegios.
- c) Detecta nuevas necesidades de su área y genera planes de acción para incorporarlos en sus tareas -en la medida que la planificación inicial y tiempos lo permitan y que esté alineado con las necesidades de la institución:
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del establecimiento.
 - Investiga la oferta de proyectos externos a la institución y las posibilidades de financiamiento.
 - Informa sobre los requisitos, plazos y otros para postular a organismos externos.
 - Analiza los resultados de evaluaciones anteriores para detectar áreas de mejora.
 - Informa al directorio de su trabajo y les presenta nuevos proyectos.

3. Hace seguimiento a ex alumnos becados:

a) Beneficiados de Beca Agbar:

- Mantiene el Reglamento de los becados vigente.
- Se reúne una vez al mes (en el colegio) con ex alumnos becados y lleva registro de su progreso respecto a su situación personal y académica (avance académico, notas, dificultades, etc.).
- Hace informes (bimestrales y anuales) reportando el estado de cada becario para presentar al directorio.
- Solicita cheques (de arancel y mensualidad) a contabilidad para entregarlos mensualmente a los estudiantes beneficiarios.
- Recibe comprobantes de pago de los estudiantes y los entrega a contabilidad junto con el formulario de solicitud de cheque.

b) Beneficiarios de Beca Exalumno u otras becas:

- Se reúne mensualmente con los estudiantes beneficiarios para hacerles seguimiento de su avance (análisis de ramos, dificultades, etc.).
- Entrega mensualmente el dinero para su mantención.
- Realiza informes semestrales al aportante.

4. Ámbito Gestión Administrativa

a) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con el Jefe de Formación o Director.
- Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio.
- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ JUNIOR SAN JOSÉ

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** es la persona encargada de realizar trámites administrativos fuera del colegio y brindar apoyo administrativo dentro del establecimiento.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Junior, entre otras propias del cargo, son:

- Lleva y trae documentación relacionada con el Mineduc.
- Realiza diligencias fuera del colegio tales como: pago proveedores, gestión de licencias médicas, trámites bancarios, retiro de documentación, entre otros.
- Realiza compras menores.
- Entrega materiales a los docentes y administrativos.
- Apoya la supervisión de los estudiantes en el comedor y salida al término de la jornada escolar.
- Recepciona y registra los materiales que llegan al colegio, entregándosela a la persona que corresponde y manteniendo en orden las bodegas.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Mantiene un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.

MENTOR

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo
- **Supervisa a :** Docentes
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la Subdirección del ciclo de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del docente designado. Orienta y conduce el quehacer pedagógico y formativo de los docentes asignados, acompaña a los docentes en su desarrollo profesional en el ámbito de la gestión de aula y rigor académico realizando observaciones de clases y retroalimentación semanal o quincenal y realizando análisis de datos.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Mentor, entre otras propias, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planificaciones de las distintas asignaturas según las metas establecidas por la dirección.
 - Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio.
 - Orienta y apoya a los docentes en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos y habilidades requeridos.
 - Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
 - Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente, asegurándose que éste incorpore dichas observaciones.
 - Mantiene registro digital de las planificaciones con la incorporación de las observaciones realizadas al docente.
 - Realiza observación de clases a todos sus docentes asignados, semanal o quincenalmente, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose, además, en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar.
 - Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, modelando y discutiendo

- profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Realiza la retroalimentación según el modelo de retroalimentación efectiva.
 - Crea sistemas para asegurarse de que la retroalimentación se traduzca en prácticas concretas.
 - Registra en la planilla de observación los acuerdos adquiridos con el docente.
 - Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
 - Mantiene comunicación y coordinación con la Subdirección de ciclo para asegurar una continuidad en la cobertura curricular.
 - Modela clases para los docentes.
 - Se reúne semanal o quincenalmente con el Sub director de ciclo para coordinar y recibir retroalimentación de su mentoría.
 - Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Conoce el calendario de evaluaciones externas.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem, de los resultados de las evaluaciones, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - En la reunión quincenal de datos, genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
 - Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
 - Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.

2. Ámbito Gestión Formativa

- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación adecuado trato entre ellos.

ORIENTADOR VOCACIONAL

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub director de formación
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de planificar, coordinar, gestionar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación Vocacional del colegio, tanto a nivel grupal como individual. Orienta, da apoyo y contiene a los estudiantes en su proceso de toma de decisiones para la generación de proyectos de vida y de metas.

II. Funciones: las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Orientador Vocacional, entre otras propias del cargo, son:

1. Orienta y apoya a los estudiantes de 7º básico a IVº medio en su proceso de autoconocimiento, toma de decisiones y desarrollo de habilidades y de aptitudes:

- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado y de actitud de vida.
- Trabaja el desarrollo de hábitos de estudio con los estudiantes de 7º básico y 8º básico.
- Prepara a los estudiantes de 8º básico para su paso a la enseñanza media (científico-humanista).
- Trabaja quincenalmente con los estudiantes de Iº y IIº medio el autoconocimiento y la búsqueda vocacional.
- Orienta a los estudiantes de IIIº y IVº medio en su búsqueda personal de elección laboral futura.

a) Orienta vocacionalmente a los estudiantes de IVº medio:

- Trabaja con los estudiantes para que puedan identificar sus características y aptitudes personales y desarrollar sus habilidades para la toma de decisiones futuras.
- Cita a los estudiantes (en reuniones personales o grupales) para orientarlos, informarlos y ampliar su mirada respecto a sus opciones de prosecución de estudios superiores.
- Aplica instrumentos -a los estudiantes que lo requieran- para elaborar un perfil vocacional que ayude en su elección de prosecución de estudios.
- Entrega información acerca de opciones de becas y créditos para sus estudios posteriores; asimismo, les enseña a buscar la información pertinente.

- Conoce los resultados de los ensayos de PSU para orientar su trabajo vocacional con los estudiantes.
- Busca información -para mantenerse actualizado- acerca de la oferta académica y campo laboral de diferentes instituciones de educación superior existentes.
- Se asegura de que todos los estudiantes se inscriban en la PSU y la rindan.
- Acompaña a los estudiantes en el proceso de inscripción a las Universidades en el mes de enero.

b) Apoya a los profesores jefes –que lo requieran- en su trabajo con los estudiantes:

- Comunica a los docentes la información, social y académica, de sus estudiantes, necesaria para que conozcan bien a los cursos con que trabajan.
- Trabaja con los docentes considerando las diferencias de cada curso e individualidad de los estudiantes.
- Realiza talleres a los estudiantes sobre temas como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal. Incluye a los padres según la temática.

c) Recibe a los estudiantes que buscan apoyo y deriva a otros profesionales especializados en caso de ser necesario:

- Acompaña y contiene a estudiantes que se acercan para hablar de sus problemas cotidianos.
- Informa a los docentes y directivos que corresponda sobre los estudiantes atendidos.
- Hace intervenciones en crisis en caso que se requiera.

d) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados, administrativos y estudiantes.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.

2. Planifica y gestiona las actividades de su área:

- Evalúa necesidades del área y planifica a principio de año las actividades estableciendo objetivos claros y metas alineadas con las de la institución. Considera como base el Programa de Orientación y realiza otras intervenciones de acuerdo a las necesidades del colegio.

- Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo con los profesores jefes y directivos.
 - Monitorea y evalúa constantemente su trabajo.
 - Mantiene comunicación fluida y sistemática con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- a) Coordina la participación de estudiantes en visitas a universidades y centros de formación técnica:
- Gestiona la fecha, lugar, interlocutores, etc., de las visitas.
 - Solicita a la dirección fondos de la caja chica, de las visitas.
 - Solicita a docentes que acompañen las visitas.
 - Acompaña a los estudiantes en las visitas.
- b) Organiza y promueve encuentros y charlas con académicos y/o personas involucradas en las diversas áreas de intereses vocacionales de sus estudiantes:
- Gestiona invitados y reuniones.
 - Coordina con las universidades las visitas al colegio.
 - Informa y motiva a los estudiantes a que participen.
 - Coordina la logística en el colegio para sacar a los estudiantes de clases.
 - Organiza una vez al año la feria universitaria que se realiza en el colegio y extiende la invitación a otros colegios.
- c) Detecta nuevas necesidades de su área y genera planes de acción para incorporarlos en sus tareas -en la medida que la planificación inicial y tiempos lo permitan y que esté alineado con las necesidades de la institución:
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del establecimiento.
 - Investiga la oferta de proyectos externos a la institución y las posibilidades de financiamiento.
 - Informa sobre los requisitos, plazos y otros para postular a organismos externos.
 - Analiza los resultados de evaluaciones anteriores para detectar áreas de mejora.
 - Informa al directorio de su trabajo y presenta nuevos proyectos.

4. Supervisa y/o realiza seguimiento a ex alumnos:

- Realiza seguimiento a ex alumnos becados (Beca Agbar, Nacree, Ex alumnos) y se preocupa del cumplimiento del reglamento.

- Se reúne una vez al mes (en el colegio) con ex alumnos becados y lleva registro de su progreso respecto a su situación personal y académica (avance académico, notas, dificultades, entre otros).
- Confecciona informes (bimestrales y anuales) reportando el estado de cada becario para presentar al directorio.
- Solicita cheques (de arancel y mensualidad) a contabilidad para entregarlos mensualmente a los estudiantes beneficiarios.
- Recibe comprobantes de pago de los estudiantes y los entrega a contabilidad junto con el formulario de solicitud de cheque.
- Realiza seguimiento a ex alumnos y mantiene registro con información actualizada.
- Apoya a los ex alumnos en su proceso universitario.

5. Ámbito Gestión Administrativa

a) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con el Jefe de Formación / Subdirector de Formación
- Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio.
- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

PROFESOR DE RELIGIÓN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/Jefe de departamento
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional de la educación responsable de transmitir y motivar su asignatura en los estudiantes. Orienta su gestión pedagógica para mejorar los resultados académicos y el desarrollo de las Fortalezas del Carácter de los estudiantes.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Profesor de Religión, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

a) Ámbito Curricular:

- Planifica las clases en forma semanal e incorpora metodologías de aprendizaje atendiendo a las necesidades del curso y de acuerdo al Proyecto Educativo de la Fundación.
- Prepara material necesario para la realización de las clases.
- Realiza clases efectivas.
- Evalúa permanentemente los aprendizajes promoviendo el logro de los objetivos esperados.
- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de Enero.

b) Uso de planificaciones y evaluaciones como herramientas de gestión para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes:

- Revisa las planificaciones junto con el Sub Director de ciclo.
- Manifiesta una actitud de apertura frente al proceso de observación y retroalimentación de sus clases.
- Facilita la aplicación de evaluaciones externas con la finalidad de monitorear los resultados académicos de los estudiantes y generar acuerdos para mejorar.
- Envía periódicamente tareas a los estudiantes y las corrige otorgando retroalimentación.
- Revisa permanentemente los cuadernos de sus estudiantes en el transcurso de la clase.
- Utiliza las metodologías, estrategias, materiales y libros propios de la Fundación.

- Conoce el reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y el Manual Interno de Evaluaciones.
- Gestiona proyectos de innovación pedagógica.

c) Trabaja en equipo con los Profesores Jefes de sus estudiantes:

- Coordina su trabajo con los profesores jefes de los cursos a los cuales imparte clases, con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo académico y formativo.
- Conoce los objetivos académicos y formativos establecidos para cada curso en acuerdo con el profesor jefe.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (consejos de profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).

d) Gestiona las actividades de la pastoral de los cursos que le correspondan:

- Coordina, en conjunto con los docentes de religión, las misas del colegio (inicio de año, Marcelo Astoreca, Navidad, Fiestas Patrias, entre otras)
- Coordina, en conjunto con los profesores de religión, las misas e hitos religiosos de cada curso.
- Es responsable del correcto alineamiento de las actividades con la doctrina de la Iglesia Católica.
- Coordina y gestiona los Encuentros con Cristo de los cursos que le corresponden.
- Es responsable, en caso que corresponda, de la preparación de la Primera Comunión.
- Coordina colectas y actividades de acción social.
- Es responsable de promover actividades religiosas (charlas, encuentros, reuniones, etc) entre sus estudiantes.
- Coordina las distintas actividades propias del año litúrgico (mes de María, adviento etc.)
- Es responsable por el correcto mantenimiento de los ornamentos litúrgicos.
- Es responsable de mantener actualizado según el tiempo litúrgico y las actividades del colegio el diario mural de pastoral.

2. Ámbito Gestión Formativa

e) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.

- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa:

a) Mantiene actualizados los registros NAPSIS:

- Ingresa las notas al sistema NAPSIS según lo acordado en el Manual Interno de Evaluaciones.

b) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Conoce la calendarización anual del colegio.
- Cuida el uso responsable del libro de clases.
- Cumple puntualmente con el protocolo de registro en el libro de clases.
- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con el Sub Director de Ciclo, Jefe de Departamento o mentor, según corresponda.

c) Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio:

- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

d) Mantiene y proporciona información pertinente, actualizada y relevante sobre los estudiantes de su curso para la toma oportuna de decisiones:

- Mantiene un registro actualizado con información sobre sus estudiantes.
- Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.



- Informa oportunamente al profesor jefe sobre los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales para que sean evaluados por el equipo de apoyo.
- Implementa medidas acordadas por el equipo de apoyo a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas.

PROFESOR DE ASIGNATURA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/Jefe de departamento
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional de la educación responsable transmitir y motivar su asignatura en los estudiantes. Orienta su gestión pedagógica para lograr buenos resultados académicos y el desarrollo de las Fortalezas del carácter de los estudiantes.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Profesor de Asignatura, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

a) Ámbito Curricular:

- Elabora una planificación diaria de las clases e incorpora metodologías de aprendizaje atendiendo a las necesidades del curso y de acuerdo al Proyecto Educativo de la Fundación.
- Entrega la planificación diaria a la Sub Directora de Ciclo para su revisión.
- Prepara material necesario para la realización de las clases.
- Realiza clases efectivas.
- Evalúa permanentemente los aprendizajes promoviendo el logro de los objetivos esperados.
- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de Enero.
- Realiza en forma permanente un trabajo colaborativo con los docentes del mismo nivel y el resto de los docentes del colegio.

b) Uso de planificaciones y evaluaciones como herramientas de gestión para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes:

- Revisa las planificaciones junto con el Sub Director de ciclo.
- Manifiesta una actitud de apertura frente al proceso de observación y retroalimentación de sus clases e implementa los acuerdos establecidos en la retroalimentación.
- Facilita la aplicación de evaluaciones externas con la finalidad de monitorear los resultados académicos de los estudiantes y generar acuerdos para mejorar.

- Envía periódicamente tareas a los estudiantes y las corrige otorgando retroalimentación.
- Revisa permanentemente los cuadernos de sus estudiantes en el transcurso de la clase.
- Utiliza las metodologías, estrategias, materiales y libros propios de la Fundación.
- Conoce el reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y el Manual Interno de Evaluaciones.
- Gestiona proyectos de innovación pedagógica.

c) Trabaja en equipo con los Profesores Jefes de sus estudiantes:

- Coordina su trabajo con los profesores jefes de los cursos a los cuales imparte clases, con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo académico y formativo.
- Conoce los objetivos académicos y formativos establecidos para cada curso en acuerdo con el profesor jefe.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (Consejos de Profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa:

a) Mantiene actualizados los registros NAPSIS:

- Ingresa las notas al sistema NAPSIS según lo acordado en el Manual Interno de Evaluaciones.



b) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Conoce la calendarización anual del colegio.
- Cuida el uso responsable del libro de clases.
- Cumple puntualmente con el protocolo de registro en el libro de clases.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con el Sub Director de Ciclo, Jefe de Departamento o mentor, según corresponda.

c) Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio:

- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

d) Mantiene y proporciona información pertinente, actualizada y relevante sobre los estudiantes de su curso para la toma oportuna de decisiones:

- Mantiene un registro actualizado con información sobre sus estudiantes.
- Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- Informa oportunamente al profesor jefe sobre los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales para que sean evaluados por el equipo de apoyo.
- Implementa medidas acordadas por el equipo de apoyo a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas.

PROFESOR FLOTANTE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/Asistente de dirección
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional de la educación responsable de realizar los reemplazos de los docentes ausentes en la jornada escolar y de realizar tareas administrativas complementarias.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Profesor Flotante, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

a) Ámbito Curricular

- Recibe la planificación de la clase por parte del Subdirector de ciclo o del Asistente de dirección para ejecutarla en el curso o asignatura donde se produzca la ausencia de un docente.
- Realiza clases en el curso designado cuando el docente está ausente según la planificación entregada.
- Realiza una retroalimentación al Sub Director de Ciclo y/o docente reemplazado de la clase realizada para informar recepción por parte de los estudiantes.
- Coordina su trabajo con el jefe directo, con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo académico y formativo.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (Consejos de Profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).
- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de enero.
- Comprende que dada la naturaleza flexible de sus funciones no es posible predeterminedar las horas frente a curso en su horario, pero que de igual forma se le respetará los tiempos de horas no lectivas y recreo docentes establecidos en la ley.

2. Ámbito Gestión Formativa

- a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas
 - Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
 - Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
 - Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
 - Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa

- Realiza las acciones que defina su jefe directo según necesidades del colegio y que complementen el ámbito pedagógico: reforzamiento escolar, apoyo a estudiantes con dificultades emocionales, toma y corrección de evaluaciones, confección de material, acompañamiento en sala, cuidado de estudiantes en castigo, revisión de tareas, entre otras.
 - Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
 - Se reúne semanal o quincenalmente con el jefe directo para coordinar el trabajo semanal.
- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).

PROFESOR JEFE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/Sub Director de Formación
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional de la educación responsable del desarrollo socio-emocional, pedagógico y administrativo de su curso, orientando las acciones educativas en el marco del Proyecto Educativo del colegio. Coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, docentes y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Orienta su gestión pedagógica para mejorar los resultados académicos y el desarrollo de las Fortalezas del carácter de los estudiantes.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Profesor Jefe, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Formativa:

- a) Vela por el adecuado clima de aprendizaje de su curso:
 - Construye un vínculo adecuado de confianza y seguridad para potenciar el desarrollo de sus estudiantes.
 - Promueve la integración de los estudiantes del curso creando actividades que favorezcan la Convivencia escolar.
 - Se mantiene informado de los resultados académicos y formativos de su curso.
 - Promueve el trabajo responsable individual y colaborativo de su curso.
 - Busca prevenir los fracasos académicos y formativos de sus estudiantes tempranamente e involucra en ello a toda la comunidad.
 - Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a sus compañeros.
 - Establece sistema de monitoreo y tutoría personal con todos sus estudiantes.
- b) Supervisa el cumplimiento de las normas de Convivencia escolar en su curso.
 - Vela para que en su curso se mantenga una Convivencia escolar acorde al RICE.
 - Socializa el RICE con sus estudiantes.
 - Implementa el Reglamento de Convivencia escolar y los protocolos asociados a éste.
 - Se mantiene informado del comportamiento y conflictos de su curso en todo momento.

- Crea y gestiona estrategias para diagnosticar y tratar problemas de Convivencia escolar en su curso.
- Orienta la toma de decisiones ante situaciones disciplinarias, aportando información integral de los estudiantes.
- Acuerda normas comunes para y con sus estudiantes y verifica su cumplimiento.
- Observa a sus estudiantes y está atento a los cambios de conducta para registrarlos, informar a la familia y/o equipo de apoyo y tomar las medidas adecuadas.

c) Trabaja en equipo con los docentes de asignatura del curso

- Coordina su trabajo con los docentes de asignatura con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo académico y formativo.
- Socializa los objetivos académicos y formativos establecidos para su curso con los docentes de asignatura.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (Consejo de Profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).

d) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor Convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

2. Ámbito Gestión Administrativa:

a) Mantiene actualizados los registros NAPSIS:

- Ingresa la asistencia de los estudiantes.

b) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Conoce e informa a sus estudiantes la calendarización de actividades y evaluaciones del colegio.
- Es responsable de la gestión administrativa del libro de clases.



- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor Convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
 - Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
 - Se reúne semanal o quincenalmente con el Sub Director de Ciclo y Sub Director de Formación.
 - Trabaja en conjunto con el Sub Director de Estudiantes para definir acciones en favor de la Convivencia escolar.
 - Revisa periódicamente el libro de clases con el fin de apoyar el desarrollo de sus estudiantes con respecto a responsabilidad, conducta, asistencia, etc.
 - Promueve la asistencia diaria de todos sus estudiantes y la implementación del programa de asistencia Astoreca.
- c) Mantiene y proporciona información pertinente, actualizada y relevante sobre los estudiantes de su curso para la toma oportuna de decisiones:
- Mantiene un registro actualizado con información sobre sus estudiantes y los apoderados.
 - Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
 - Emplea diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
 - Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales para que sean evaluados por el equipo de apoyo del colegio.
 - Realiza un trabajo en conjunto con el equipo de apoyo para asegurar el progreso y permanencia en la institución de los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales.
 - Deriva los problemas de las familias de sus estudiantes -en lo posible- a las redes sociales y de voluntarios del colegio.
 - Recibe a los estudiantes los primeros minutos de la mañana, siguiendo el protocolo de jefatura establecido por la dirección del colegio.
 - Mantiene comunicación constante con todos los estudiantes de su curso.
- d) Trabaja en conjunto con los apoderados de su curso, buscando generar en ellos una actitud comprometida con los valores y actividades del colegio:
- Se comunica constantemente con los apoderados por los canales de comunicación establecidos por el colegio.
 - Informa inmediatamente de situaciones de vulneración de derechos a su superior directo.



- Entrevista al menos 2 veces al año a los apoderados de estudiantes, y periódicamente a los apoderados de los estudiantes de rendimiento deficiente o descendido, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales (en base a la información existente). Da a conocer a los padres las metodologías más adecuadas para apoyar el aprendizaje de sus hijos.
 - Entrevista periódicamente a apoderados de estudiantes con problemas de Convivencia escolar.
 - Completa la ficha de entrevistas de apoderados y la archiva en la carpeta del estudiante.
 - Canaliza a través de los delegados de curso las iniciativas de los apoderados.
 - Planifica y desarrolla reuniones de apoderados.
- e) Involucra colaborativamente a los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio:
- Conoce la calendarización anual y acompaña a los estudiantes en todas sus actividades (paseos, visitas culturales, actividades deportivas, etc). En caso de eventos organizados por los apoderados, la asistencia al día del evento es voluntaria.
 - Gestiona las autorizaciones correspondientes para las actividades que se realicen fuera del colegio.
 - Acompaña a sus estudiantes en las diferentes actividades del área pastoral de colegio, como Encuentros con Cristo, misas, celebración del Mes de María etc.

PSICÓLOGO DE FORMACIÓN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Jefe de formación.
- **Tipo de Jornada:** según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de coordinar y gestionar las actividades de orientación en los cursos de 7° y 8° básico. Se preocupa de orientar, dar apoyo y contener a los estudiantes en su proceso de toma de decisiones para la generación de proyectos de vida y de metas.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Psicólogo de Formación, entre otras propias del cargo, son:

4. Apoya y orienta a los profesores Jefes de 7° y 8° básico en la implementación del Programa de Formación

- a) Se reúne quincenalmente con los profesores jefes y orienta la implementación del programa de Formación:
 - Monitorea y acompaña a los profesores jefes en la aplicación de los programas SENDA, educación sexual y orientación vocacional de 7° y 8° básico.
 - Revisa con los profesores jefes las sesiones del programa de formación que se aplican en la hora de formación.
 - Realiza intervenciones en los cursos de acuerdo a las temáticas a trabajar incluidas en el Programa de Formación.
- b) Apoya a los profesores jefes en su trabajo con los estudiantes:
 - Trabaja con los docentes considerando las diferencias de cada curso e individualidad de los estudiantes.
 - Acompaña la labor docente del profesor jefe con respecto a la formación de los estudiantes.
- c) Recibe a los estudiantes que buscan apoyo y deriva con otros profesionales especializados en caso de ser necesario:



- Trabaja con los estudiantes de forma grupal o individual de acuerdo a lo que se requiera.
- Acompaña y contiene a estudiantes que se acercan para hablar de sus problemas cotidianos.
- Da aviso al Jefe de Formación ante cualquier situación de carácter urgente que tenga que ver con un estudiante y su bienestar.
- Hace intervenciones en crisis en caso que se requiera.

d) Realiza un trabajo coordinado con su equipo.

- Se reúne semanalmente con el Jefe de Formación para coordinar y gestionar el Programa de Formación aplicado a 7° y 8° básico.
- Participa en reuniones quincenales con el equipo directivo del tercer ciclo.

e) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas.

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados, administrativos y estudiantes.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

PSICÓLOGO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director de Ciclo/Sub Director de Formación
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de hacer las evaluaciones psicológicas a los estudiantes que lo requieran, definiendo, implementando y monitoreando el tipo de intervención a realizar (acompañamiento, atención clínica o derivación). Realiza un trabajo en conjunto con los diferentes actores de la comunidad escolar con el fin de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

II. Funciones: las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Psicólogo, entre otras propias del cargo, son:

a) Realiza evaluaciones psicológicas a estudiantes derivados:

- Realiza entrevistas de evaluación a los estudiantes que llegan derivados por el equipo directivo y profesor jefe.
- Aplica pruebas de evaluación psicológicas y/o psicométricas, previa autorización del apoderado, según se requiera.

b) Deriva a las redes asistenciales de apoyo según los criterios establecidos:

- Realiza informes de derivación para organismos externos.
- Realiza seguimiento a los casos que son derivados a redes de apoyo externas, monitoreando a los estudiantes que reciben apoyo fuera del colegio.
- Deriva a los apoderados que lo requieran a redes de apoyo internas y externas para recibir consejería.
- Genera alianzas con las redes sociales de apoyo y establece contacto con ellas para poder recurrir con la mayor facilidad posible cuando se necesite.
- Mantiene comunicación permanente con los profesionales externos tratantes.
- Informa a la dirección del colegio situaciones familiares que requieran de un apoyo mayor en términos del tratamiento y la medicación.

c) Realiza apoyo a estudiantes que lo requieran:

- Diseña el tipo de intervención.



- En caso de ser necesario, y con previa autorización escrita del apoderado, administra medicamentos según indicación médica.
- Mantiene carpeta de cada uno de los estudiantes atendidos, incorporando informes médicos, recetas de medicamentos, autorizaciones de apoderados etc.
- Realiza acompañamiento a los estudiantes que requieran apoyo (no clínico).
- Realiza terapia clínica a los estudiantes que lo necesiten según los criterios establecidos y previo consentimiento de la dirección del colegio.
- Monitorea el avance de la intervención retroalimentando el proceso permanentemente a los profesores jefe y equipo directivo.
- Mantiene actualizada la información de las familias de los estudiantes que atiende.
- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que son tratados.
- Gestiona la información de los profesionales que intervienen en cada uno de los casos internos y externos.
- Informa permanentemente al Sub Director de ciclo de los casos tratados en forma interna y externa.
- Cita y entrevista a apoderados de estudiantes que reciben atención psicológica.

d) Propone intervenciones a cursos según solicitud del equipo directivo.

- Diseña programas de atención para cursos con problemas de Convivencia Escolar (trabajo con diferentes actores de la comunidad educativa: estudiantes, padres y docentes).
- Asesora a los docentes en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

e) Informa al Sub Director de ciclo correspondiente de los casos tratados manteniendo la confidencialidad debida:

- Participa en reunión mensual con el Sub Director de ciclo para la entrega de información.
- Realiza y entrega reportes semestrales al Sub Director de ciclo, informando avances de los estudiantes que están siendo atendidos.
- Informa oportunamente a la dirección del colegio los casos de complejidad mayor.
- Participa de Consejos de Profesores para mantener actualizada la información del avance de los estudiantes.

f) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.



- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

PSICÓLOGO PIE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director PIE
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de hacer las evaluaciones psicológicas a los estudiantes que lo requieran, definiendo, implementando y monitoreando el tipo de intervención a realizar (acompañamiento, atención clínica o derivación). Realiza un trabajo en conjunto con los diferentes actores de la comunidad escolar con el fin de favorecer el proceso de enseñanza/aprendizaje de los estudiantes.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Psicólogo PIE, entre otras propias, son:

- Realiza evaluación de ingreso, reevaluación, informes evolutivos y egresos o altas (aplicar protocolos, generar informes, completar FUN).
- Asesora y colabora en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
- Asesora a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.
- Realiza plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula.
- Elabora programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
- Registra en forma diaria las intervenciones en libro de clases PIE y libro de clases regular, según corresponda.
- Participa en reuniones de coordinación del equipo de PIE.
- Mantiene informado a profesores jefes del diagnóstico y tratamiento que se lleve a cabo.
- En casos necesarios, realiza entrevista a apoderados.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

**SUB DIRECTOR DE CICLO****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Director
- **Supervisa a:** Docentes, mentores, jefes de departamento y asistentes de la educación de su ciclo y bajo su supervisión.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, en conjunto con la Dirección, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular de su ciclo. Orienta y conduce el quehacer pedagógico y formativo de los docentes, mentores, jefes de departamento y asistentes de la educación de su ciclo. Acompaña a los docentes en el diseño de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Sub Director de Ciclo, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Supervisa la elaboración, revisión y adecuación de planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura estableciendo metas anuales:
 - Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales correspondientes.
 - Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo permanente de ellas.
 - Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience al año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales.
 - Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio usando las calendarizaciones anuales.
 - Orienta y apoya a los docentes en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos y habilidades requeridos.
 - Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje

explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.

- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente, asegurándose que éste incorpore dichas observaciones.
- Mantiene registro digital de las planificaciones con la incorporación de las observaciones realizadas al docente
- Realiza observación de clases a todos sus docentes, semanal o quincenal, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Realiza la retroalimentación según el modelo de retroalimentación efectiva.
- Crea sistemas para asegurarse de que la retroalimentación se traduzca en prácticas concretas.
- Registra en la planilla de observación los acuerdos adquiridos con el docente.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio y apoya al docente a establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad en la cobertura curricular.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, entre otros) con el fin de identificar fortalezas y falencias de las metodologías empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Reemplaza a los docentes ausentes, en caso de ser necesario, y se asegura que se realice la clase según la planificación definida.
- Entrega al profesor flotante la planificación correspondiente en caso de ausencia de un docente.
- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que presentan NEE con el apoyo del equipo PIE o educadora diferencial.
- Supervisa la muestra de trabajos de su ciclo en diarios murales, según calendarización.
- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.

- b) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para

mejorar el desempeño de los estudiantes:

- Conoce el calendario de evaluaciones externas.
- Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
- Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
- Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem, de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
- Elabora, en conjunto con los docentes de su ciclo, el calendario interno de evaluaciones, velando por un equilibrio en los tiempos de enseñanza y aprendizaje.
- En la reunión quincenal de datos, genera discusión de los resultados obtenidos con los docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
- Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
- Toma, en conjunto con los docentes, decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
- Determina, en conjunto con el equipo del PIE o educadora diferencial, los estudiantes que requieren apoyo especial por presentar NEE.
- Reúne y consolida la información de los estudiantes que son atendidos por los distintos especialistas del colegio (PIE, educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, entre otros).
- Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
- Comunica los resultados de las evaluaciones externas al Director.
- Presenta resultados de las evaluaciones externas al Directorio según lo determine el Director.
- Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
- Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
- Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
- Se asegura de la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne una vez al mes con el equipo PIE o educadora diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes que presentan NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
- Se reúne una vez al mes con el Psicólogo escolar para informarse de la situación de los

estudiantes que reciben apoyo.

- Se reúne con el Director semanalmente para informar acciones y resultados.

c) Supervisa y apoya el trabajo de los jefes de departamento:

- Se asegura que el jefe de departamento realice eficientemente su gestión en relación a: cobertura curricular, calendarizaciones, planificaciones, observación de clases y retroalimentación.
- Se asegura que el jefe de departamento coordine y aplique las evaluaciones externas e internas, ejecute reuniones quincenales de datos con sus docentes y determine acciones para mejorar el aprendizaje de sus estudiantes.
- Se reúne semanalmente con los jefes de departamento para dar retroalimentación del seguimiento que realizan con sus docentes.

d) Supervisa y apoya el trabajo de los mentores:

- Se asegura que el mentor realice eficientemente su gestión en relación a: planificaciones, observación de clases y retroalimentación en los ámbitos de gestión de aula y rigor académico.
- Se asegura que el mentor ejecute reuniones quincenales de datos con sus docentes y determine acciones para mejorar el aprendizaje de sus estudiantes.
- Se reúne semanal o quincenalmente con los mentores para dar retroalimentación del seguimiento que realiza con sus docentes.
- Supervisa la planilla de observación confeccionada por el mentor.

e) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular:

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación.
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Coordina, promueve y supervisa la implementación del programa de orientación y el programa de Fortalezas del carácter.

- Coordina el programa de Fortalezas del carácter a los estudiantes, docentes, apoderados y administrativos de su ciclo.
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al proyecto de la Fundación.
- Se asegura de la ejecución e implementación del programa de formación de la Fundación.
- Coordina el adecuado funcionamiento de las charlas formativas, visitas culturales y otras actividades organizadas para los estudiantes de su ciclo.
- Mantiene una estrecha relación con los encargados de pastoral del colegio, de tal forma de coordinar la planificación y supervisión de las actividades pastorales y de formación general del colegio.
- Coordina el adecuado funcionamiento de las charlas de formación, retiros, misas, catequesis y otras actividades organizadas para los docentes, administrativos y/o apoderados.
- Preparar material en el ámbito formativo para las reuniones de apoderados.

b) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, entre otras.
- Supervisa (según calendarización) en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los docentes de su ciclo realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Administra los recursos de su ciclo.

- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su ciclo necesita.
- Selecciona los textos escolares para cada nivel de su ciclo definidos por el MINEDUC.
- Supervisa el proceso de solicitud de los textos al MINEDUC realizado por la bibliotecaria.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su ciclo.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, entre otros)
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Lleva un registro de las solicitudes de los docentes o jefes de departamento.

b) Gestiona los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes de su ciclo.

- Gestiona el reclutamiento y selección de docentes de su ciclo.
- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
- Propone al director la carga horaria de cada uno de los docentes de su ciclo.
- Elabora, en conjunto con los otros Sub Directores de ciclo, el horario del colegio.
- Busca, crea y plantea al director instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógicas.
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre docentes.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de su ciclo.
- Informa a la administración central, con autorización de la Directora, sobre reemplazos, ingresos, finiquitos o cambios en las funciones de los trabajadores que supervisa.

SUB DIRECTOR DE ESTUDIANTES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director
- **Supervisa a:** Coordinadores de estudiantes
- **Tipo de Jornada:** Por contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de velar por fortalecer la cultura del colegio y que se cumplan las normas y procedimientos establecidos. Otorga un acompañamiento a los docentes con respecto a la gestión en el aula y se asegura del seguimiento de las medidas formativas y disciplinarias.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Sub Director de Estudiantes, entre otras propias del cargo, son:

1. Cultura escolar

- a) Promueve y establece una cultura positiva:
 - Establece acciones que aseguren la implementación de una cultura positiva, estructurada, orientada al logro y creativa.
 - Comunica a los distintos miembros de la comunidad altas expectativas, siendo un líder relevante en el colegio.
 - Promueve el desarrollo de las Fortalezas del carácter en los estudiantes y el estándar profesional de los docentes.
 - Se asegura del cumplimiento de las altas expectativas de comportamiento y los estándares de cultura escolar tanto en el interior del colegio como en actividades realizadas al exterior de éste.
 - Se asegura que en toda celebración, rito y ceremonia que se realizan en el colegio se establezca y transmita la cultura escolar.
 - Se asegura de que los murales y letreros del colegio refuercen la cultura escolar.
 - Implementa el sistema de Puntos Astoreca.
 - Se reúne semanalmente con los coordinadores de estudiantes para coordinar acciones, tomar decisiones y acuerdos.
 - Busca capacitaciones de formación para su equipo.
 - Se reúne con la Dirección del colegio semanalmente para informar acerca de situaciones complejas de los estudiantes y sus familias.

b) Vela por el adecuado funcionamiento de la cultura escolar:

- Está presente y visible durante toda la jornada escolar para lograr una cultura escolar excepcional.
- Recibe a los estudiantes en la mañana y verifica cumplimiento de expectativas (uniforme, presentación personal, puntualidad, etc.)
- Detecta estudiantes que, durante el horario de entrada al colegio presenten cambios de ánimo evidentes, y que requieran ser apoyados durante ese mismo día por el psicólogo escolar, voluntarios de familias o profesional competente.
- Supervisa desayunos, almuerzos, transición de clase a clase, salida y entrada al colegio, promoviendo una adecuada Convivencia Escolar, un trato adecuado y respetuoso entre los estudiantes y el cumplimiento de rutinas, reglas y procedimientos.
- Circula en forma proactiva por las salas y pasillos, previniendo situaciones de disciplina de los estudiantes.
- Observa y retroalimenta clases a los docentes para asegurar una adecuada gestión en el aula y el cumplimiento de las rutinas y procedimientos.
- Promueve la observación de clases entre docentes para asegurar un estándar alto de gestión de aula.
- Apoya e interviene a los docentes en temas relacionados con la disciplina, relaciones con los estudiantes, gestión y manejo en el aula, y cultura escolar.
- Apoya a los docentes para que todos los estudiantes tengan altas expectativas de comportamiento.
- Gestiona la logística (materiales, compras, etc.) asociada a los procedimientos.
- Capacita a docentes en técnicas de gestión de aula.
- Es visible en todos los momentos de recreo de los estudiantes, promoviendo una convivencia respetuosa entre los estudiantes.
- Designa a los docentes y confecciona la calendarización de los cuidados de los patios en el momento de recreo de los estudiantes.
- Se asegura que los docentes designados para el cuidado de los estudiantes, en el momento del recreo de estos últimos, estén presentes.
- Lleva un registro del cumplimiento del cuidado de patio.
- Supervisa a los docentes que están cuidando los momentos de recreo de los estudiantes y modela actividades o acciones que promuevan una convivencia respetuosa y amable.
- Coordina las medidas disciplinarias que se deriven del no cumplimiento del reglamento de Convivencia, faltas de responsabilidad, atrasos, etc.
- Lleva un registro de los atrasos de los estudiantes al inicio de la jornada, después de recreo y en horas intermedias.
- Promueve el programa asistencia diaria de los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del Centro de Alumnos y supervisa al docente encargado de éste.

c) Supervisa la convivencia de los estudiantes en el colegio:

- Se asegura que todo el personal del colegio conozca y ejecute correctamente el RICE.
- Guía, acompaña y supervisa a los docentes en la aplicación del RICE
- Elabora y presenta al director del colegio el plan anual de Convivencia escolar en el mes de enero.
- Socializa en marzo el plan anual de Convivencia con toda la comunidad educativa.
- Lidera las intervenciones disciplinarias y formativas de los estudiantes y sus consecuencias, en un trabajo coordinado con el docente.
- Se asegura la implementación planes de comportamiento individual y grupal.
- Define e implementa acciones preventivas de conducta (rutinas, reglas, procedimientos, etc.)
- Se asegura de la activación y seguimiento de los protocolos derivados del RICE.
- Supervisa el estudio dirigido y trabajos de reflexión de estudiantes durante la jornada escolar en acuerdo con las medidas formativas establecidas en el RICE.

d) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas:

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos
- Se asegura que aquellos profesionales a los que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
- Lidera el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Lidera la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

2. Lidera los procesos de denuncias ante la Superintendencia

- Solicita reunión al Comité de Convivencia para tomar medidas con respecto a expulsiones o cancelaciones de matrícula de algún estudiante.
- Reúne la información de los profesionales relacionados con la situación del estudiante en situación de expulsión o cancelación de matrícula, para que el Comité de Convivencia tome las decisiones correspondientes.
- Apoya la presentación del Director de los casos de expulsiones o cancelaciones de matrícula frente al Consejo de profesores y frente al Directorio.



- Es responsable de la presentación de los antecedentes a la Superintendencia de Educación asegurando un debido proceso.
- Realiza seguimiento del caso frente a la Superintendencia de Educación, participando, si así se requiere, en mediaciones o acciones que establezca el proceso.
- Recibe a los apoderados que estén en una situación compleja y delicada (denuncias, acoso escolar, etc.), registrando la situación en la Hoja de Registro correspondiente.
- Implementa seguimientos de Protocolos de Acoso Escolar.

3. Relación con otros miembros de la comunidad escolar

- Se reúne semanalmente con el Director del colegio para informar de las medidas implementadas en relación con la cultura escolar, seguimiento disciplinar y Protocolos implementados.
 - Se reúne periódicamente con los distintos Sub directores de Ciclo, psicólogos y educadores diferenciales para acordar medidas de apoyo para estudiantes que presenten dificultades académicas y formativas.
 - Participa activamente en los Consejos de Profesores, proponiendo medidas que fomenten la Cultura y la Convivencia escolar.
-
- Informa a la administración central, con autorización de la Directora, sobre reemplazos, ingresos, finiquitos o cambios en las funciones de los trabajadores que supervisa.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora
- **Supervisa a:** Docentes, mentores, jefes de departamento y asistentes de la educación de su ciclo y bajo su supervisión.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** el profesional responsable, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Matemática de 7º básico a IV medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Lidera y acompaña a los docentes de la asignatura Matemática a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias, intencionando especialmente el pensamiento crítico y las habilidades cognitivas superiores que le permitan al estudiante alcanzar altos puntajes en la PAES de Matemática. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a. Elabora, revisa y adecua planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura que no estén previamente definidas como comunes por la Fundación, estableciendo metas anuales que aseguren los conocimientos y habilidades necesarias para mejorar los resultados de la PAES de Matemáticas, resguardando la riqueza curricular y el gusto por el saber:
 - Desarrolla material pedagógico de excelencia (planificaciones, guías de trabajo, evaluaciones, ensayos PAES etc.), que esté alineado a las bases curriculares ministeriales vigentes y coordinado con las definiciones y proyectos existentes de la Fundación.
 - Elabora un programa de preparación PAES que promueva eficientemente el aprendizaje de habilidades y conocimientos para potenciar la excelencia académica y que todos los estudiantes alcancen altos resultados en la PAES, sin reducir la riqueza del currículum.

- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales y definiciones de la Fundación correspondientes a la asignatura de Matemática y de los Electivos relacionados.
- Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
- Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience el año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.
- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta, apoya y acompaña a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Revisa la planificación de la re enseñanza
- Mantiene registro digital de las planificaciones con la incorporación de las observaciones realizadas al profesor
- Realiza observación de clases semanales de todos los docentes a su cargo, verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica y asegurando una adecuada implementación de las técnicas de gestión en el aula como de rigor académico.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio (gestión de aula) y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.
- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.

- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
 - Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras actividades o asignaciones.
 - Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales con el apoyo del equipo PIE o educador diferencial.
 - Se asegura de la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
 - Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
 - Mantiene comunicación sistemática y coordinación con la Sub Dirección de Matemática del área de Desarrollo mostrando los avances, innovaciones y progresos del área que podrían ser parte de futuros proyectos de estandarización de prácticas y proyectos.
 - Sistematiza el trabajo realizado para evaluar adecuadamente su impacto compartirlo con el área de Colegios para hacerlo replicable en los otros Colegios Astoreca.
- b. Acompaña en el ámbito del desarrollo profesional docente al área de las Ciencias.
- Acompaña en observación y retroalimentación al Jefe de departamento de Ciencias.
 - Genera un plan de integración, en conjunto con el Jefe de departamento, de ambas asignaturas.
- c) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes:
- De no ser suficientes los recursos de evaluación disponibles diseña un sistema de evaluaciones internas que permita medir logros y generar planes de acción para mejorar los resultados.
 - Conoce el calendario de evaluaciones externas.
 - Revisa, elabora y propone evaluaciones de carácter externo para asegurar el cumplimiento del calendario anual
 - Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - Apoya a los profesores en la implementación de las evaluaciones y en la interpretación y gestión de resultados.

- En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los 3 docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
- Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
- Determina, en conjunto con la Dirección, los apoyos que requieren los estudiantes que presentan NEE en coordinación con el equipo del PIE o educador diferencial.
- Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
- Comunica los resultados de las evaluaciones externa la Dirección del Colegio
- Presenta resultados de las evaluaciones externas al Consejo Directivo según lo determine la Dirección del colegio.
- Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
- Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
- Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
- Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
- Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.
- Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes que presentan NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
- Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados

d) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular:

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Se coordina activamente con la Subdirección de Matemática en el área de Desarrollo para garantizar que proyectos en curso no se dupliquen ni opongan a otros en curso.

- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

2. Ámbito Gestión Formativa

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura positiva.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

3. Ámbito Gestión Administrativa

- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
- Realiza inventario anual de material didáctico.
- Revisa anualmente la colección de libros y se asegura enriquezca la formación humana y valórica de los estudiantes, permitiéndoles comprender el mundo desde una perspectiva que valora al ser humano como poseedor de dignidad, entendimiento y voluntad.
- Presenta anualmente a la Dirección del colegio la incorporación de nuevos libros a la colección.
- Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
- Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
- Informa a la Dirección los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo
- Realiza el proceso de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes a su cargo del área.



- Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
- Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas. Busca y crea instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
- Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
- Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
- Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora
- **Supervisa a:** Docentes, mentores, jefes de departamento y asistentes de la educación de su ciclo y bajo su supervisión.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable, de la implementación y cumplimiento de los planes y programas de la asignatura de Lengua y Literatura de 7º básico a IV medio, así como del desarrollo de las habilidades específicas de la asignatura. Lidera y acompaña a los docentes de la asignatura Lengua y Literatura y bibliotecaria a su cargo en la búsqueda de metodologías y procesos que permitan a los estudiantes desarrollar estrategias implicadas en la lectura, escritura y expresión oral, intencionando especialmente el pensamiento crítico y las habilidades cognitivas superiores que le permitan al estudiante alcanzar altos puntajes en la PAES de Lenguaje. Debe estar firmemente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

- a) Elabora, revisa y adecua planes y programas de estudio, mallas curriculares y planificaciones de la asignatura que no estén previamente definidas como comunes por la Fundación, estableciendo metas anuales que aseguren los conocimientos y habilidades necesarias para mejorar la comprensión lectora y los resultados de la PAES de lenguaje, resguardando la riqueza curricular y el gusto por el saber:
- Desarrolla material pedagógico de excelencia (plan lector, planificaciones, guías de trabajo, evaluaciones, ensayos PAES etc.), que esté alineado a las bases curriculares ministeriales vigentes y coordinado con las definiciones y proyectos existentes de la Fundación, que promueva el gusto por el conocimiento y la lectura, y desarrollen progresivamente un capital cultural profundo y sólido, que permita a los estudiantes comprender la sociedad en que viven y contribuir a ella.



- Elabora un programa de preparación PAES que promueva eficientemente el aprendizaje de habilidades y conocimientos para potenciar la excelencia académica y que todos los estudiantes alcancen altos resultados en la PAES , sin reducir la riqueza del currículum.
- Conoce, entrega y se asegura que los docentes cuenten con los planes y programas Ministeriales y definiciones de la Fundación correspondientes a la asignatura de Lengua y literatura y de los Electivos relacionados.
- Establece y comunica metas académicas que sean explícitas y desafiantes en la asignatura, realizando un monitoreo permanente de ellas.
- Se asegura que los docentes confeccionen, antes de que comience el año escolar, calendarizaciones de contenidos y habilidades anuales para todos los niveles.
- Se responsabiliza por la total cobertura del programa de estudio de la asignatura usando las calendarizaciones anuales.
- Orienta y apoya y acompaña a los docentes de la asignatura en la confección de planificaciones de clases de modo de cubrir todos los objetivos requeridos.
- Se asegura que las planificaciones de clases cuenten con objetivos de aprendizaje explícitos, estrategias didácticas y el modo de comprobar que los estudiantes han logrado el aprendizaje planificado.
- Vela por una selección de textos y planificación de clases que enriquezca la formación humana y valórica de los estudiantes, permitiéndoles comprender el mundo desde una perspectiva que valora al ser humano como poseedor de dignidad, entendimiento y voluntad.
- Revisa las planificaciones de clase y entrega las planificaciones con las observaciones correspondientes al docente asegurándose que el docente incorpore dichas observaciones.
- Revisa la planificación de la re enseñanza
- Mantiene registro digital de las planificaciones con las incorporación de las observaciones realizadas al profesor
- Realiza observación de clases semanales de todos los docentes a su cargo , verificando la coherencia entre las planificaciones y la clase, focalizándose además en las estrategias didácticas para lograr aprendizajes, con el fin de ayudar al docente a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica y asegurando una adecuada implementación de las técnicas de gestión en el aula como de rigor académico.
- Realiza la retroalimentación de la clase observada durante la misma semana, para ello se reúne con sus docentes con el fin de ayudarles a mejorar, discutiendo profesionalmente su práctica, dejando por escrito los acuerdos tomados.
- Incluye en su retroalimentación las rutinas y procedimientos propios del colegio (gestión de aula) y apoya al docente para establecer metas desafiantes para los estudiantes y que respondan a los altos estándares exigidos por la Fundación.
- Realiza reuniones quincenales de departamento con el fin de aunar criterios, dar continuidad a los diferentes niveles y recibir inquietudes de los docentes, así como propiciar activamente la discusión técnica y el intercambio de prácticas efectivas.

- Mantiene comunicación y coordinación con las otras subdirecciones de ciclo para asegurar una continuidad de la asignatura en básica y media.
- Revisa y analiza regularmente el trabajo de los estudiantes (cuadernos, pruebas, trabajos de investigación, etc.) con el fin de identificar fortalezas y falencias metodológicas empleadas.
- Modela clases para los docentes y se asegura que exista observación de clases entre pares.
- Designa, en ausencia de algún docente de su disciplina, el profesional que lo reemplace en la sala de clases asegurándose que se realice la clase según la planificación definida.
- Reemplaza al docente ausente en caso que los profesionales designados estén en otras actividades o asignaciones.
- Supervisa y acompaña a la bibliotecaria en la implementación del manual de Biblioteca Astoreca, asegurándose un adecuado acompañamiento lector y vela por una óptima selección de libros del plan de lectura común y de la colección.
- Participa en las reuniones mensuales de coordinación de biblioteca Astoreca en conjunto con los pares de los otros colegios Astoreca.
- Adapta el currículo, los aprendizajes esperados y las estrategias de aprendizaje a los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales con el apoyo del equipo PIE o educador diferencial.
- Se asegura de la muestra de trabajos de la asignatura en diarios murales, según calendarización.
- Mantiene comunicación y coordinación con sus pares de los otros colegios Astoreca.
- Mantiene comunicación sistemática y coordinación con la Sub Dirección de Lenguaje del área de Desarrollo mostrando los avances, innovaciones y progresos del área que podrían ser parte de futuros proyectos de estandarización de prácticas y proyectos.
- Sistematiza el trabajo realizado para evaluar adecuadamente su impacto compartirlo con el área de Colegios para hacerlo replicable en los otros Colegios Astoreca.

c) Asegura que la lectura sea transversal en las demás asignaturas del plan curricular:

- Vela por la selección de lecturas y de la colección de libros asociadas a la asignatura de Historia.
- Diseña en conjunto con el jefe de departamento un plan de integración lector entre ambas asignaturas.
- Genera un plan de integración, en conjunto con el Jefe de departamento, de ambas asignaturas.

- c) Monitorea el aprendizaje de los estudiantes, a través de los datos que generan las evaluaciones externas e internas y gestiona los recursos humanos y materiales para mejorar el desempeño de los estudiantes:
- De no ser suficientes los recursos de evaluación disponibles diseña un sistema de evaluaciones internas que permita medir logros y generar planes de acción para mejorar los resultados.
 - Conoce el calendario de evaluaciones externas.
 - Revisa, elabora y propone evaluaciones de carácter externo para asegurar el cumplimiento del calendario anual
 - Coordina o realiza la aplicación de las evaluaciones externas y se responsabiliza por su corrección y entrega de resultados, según la calendarización entregada.
 - Realiza reuniones quincenales de datos con el fin de analizar resultados de las evaluaciones externas con los docentes que corresponda.
 - Realiza un análisis en conjunto con los docentes, ítem por ítem de los resultados de las evaluaciones externas, con el fin de focalizar las áreas deficientes y promueve el rediseño de las planificaciones.
 - Apoya a los profesores en la implementación de las evaluaciones y en la interpretación y gestión de resultados.
 - En la reunión quincenal de datos genera discusión de los resultados obtenidos con los 3 docentes, con el fin de revisar el grado de cumplimiento de los aprendizajes esperados e identificar a los estudiantes que requieren de apoyo.
 - Toma en conjunto con los docentes decisiones concretas frente al logro insuficiente de las metas establecidas.
 - Determina, en conjunto con la Dirección, los apoyos que requieren los estudiantes que presentan NEE en coordinación con el equipo del PIE o educador diferencial.
 - Se asegura que los docentes realicen reforzamiento a los estudiantes, según necesidad.
 - Comunica los resultados de las evaluaciones externa la Dirección del Colegio
 - Presenta resultados de las evaluaciones externas al Consejo Directivo según lo determine la Dirección del colegio.
 - Orienta a los docentes para comunicar los resultados de aprendizaje a los estudiantes y apoderados.
 - Genera un registro histórico de los resultados de las evaluaciones externas y establece comparaciones.
 - Promueve estrategias de enseñanza y el uso de recursos que mejoren los resultados, utilizando los datos obtenidos en las evaluaciones.
 - Supervisa la elaboración de las evaluaciones internas, guías, material didáctico, tareas para la casa y trabajos grupales en función de mejores aprendizajes de los estudiantes.
 - Se asegura la implementación adecuada del Reglamento y manual de evaluación.

- Se reúne cuando se requiera con el equipo PIE o Educador diferencial para informarse del trabajo y de los avances de los estudiantes que presentan NEE en la asignatura y se asegura que dicha unidad confeccione las adaptaciones curriculares correspondientes, en la sala y en las evaluaciones.
- Se reúne con la subdirección de ciclo, semanalmente para informar acciones y resultados

d) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular:

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes del área a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los docentes, para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Coordina y evalúa proyectos o programas asociados a su asignatura que se implementen en el colegio.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.
- Se coordina activamente con la Subdirección de Lenguaje en el área de Desarrollo para garantizar que proyectos en curso no se dupliquen ni opongán a otros en curso.
- Entrega a la subdirección de ciclo un listado anual de textos, materiales, insumos, etc. que requiera la asignatura.

4. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas.

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos
- Se asegura que los docentes que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura positiva.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

- Supervisa que los docentes de la asignatura realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.
- Promueve el programa de asistencia entre estudiantes y sus docentes.

5. Ámbito Gestión Administrativa

- a) Administra recursos de su asignatura.
 - Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.
 - Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
 - Realiza inventario anual de material didáctico.
 - Trabaja en colaboración con el equipo de Biblioteca para potenciar el uso de recursos didácticos y textos disponibles en el colegio, orientando a sus docentes para incorporar estos en sus clases.
 - Revisa anualmente la colección de libros y se asegura enriquezca la formación humana y valórica de los estudiantes, permitiéndoles comprender el mundo desde una perspectiva que valora al ser humano como poseedor de dignidad, entendimiento y voluntad.
 - Presenta anualmente a la Dirección del colegio la incorporación de nuevos libros a la colección.
 - Se asegura que en la colección de libros existan los libros que se requieran para implementar programa de lenguaje así como también literatura actual adecuada a los estudiantes.
 - Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
 - Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los docentes.
 - Informa a la Dirección los permisos de ausencia, licencias, etc. de los docentes a su cargo
 - Realiza el proceso de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes a su cargo del área.
 - Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los docentes.
 - Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas. Busca y crea instancias de perfeccionamiento interno o externo para los docentes.
 - Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógica
 - Establece un estilo de trabajo cooperativo entre sus docentes y los de otras asignaturas.
 - Define y gestiona las actividades extra programáticas de la asignatura.

JEFE DE FORMACIÓN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director
- **Supervisa a:** Profesores jefe de 7° a IV° y psicólogos
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de coordinar las actividades de orientación vocacional y de formación, en concordancia con el Proyecto Educativo del colegio definido por la Fundación.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Sub Director de Formación, entre otras propias del cargo, son:

1. Supervisa y/o aplica el Programa de Formación y Fortalezas del carácter

a) Supervisa la implementación del Programa de Formación y Fortalezas del carácter.

- Se asegura la ejecución e implementación del Programa de Formación y de las Fortalezas del carácter de la Fundación.
- Supervisa la implementación adecuada del Programa de Formación y de Fortalezas del carácter por parte de los profesores jefe.
- Supervisa que los profesores jefe realicen entrevistas a apoderados al menos dos veces al año.
- Supervisa que los profesores jefe entrevisten a sus estudiantes al menos una vez al año.

b) Implementa el programa de prevención y autocuidado

- Aplica cada dos años la encuesta de salud de la Fundación.
- Elabora el informe de resultados de la encuesta de salud para presentar al directorio del colegio.
- Implementa programa actividades de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Supervisa la aplicación del programa de afectividad y sexualidad de la Fundación.
- Coordina charlas enfocadas al autocuidado y prevención enfocadas a los estudiantes, apoderados y/o docentes.
- Prepara material en el ámbito formativo para las reuniones de apoderados.
- Supervisa que se cumpla el protocolo de embarazo adolescente.

2. Supervisa y/o acompaña y orienta a los estudiantes de 7º básico a IVº medio en su proceso de autoconocimiento, toma de decisiones y desarrollo de habilidades y de aptitudes

a) Supervisa y/o aplica el Programa de Orientación Vocacional:

- Supervisa a los profesores jefe en la implementación del Programa de Orientación Vocacional.
- Realiza algunas sesiones del Programa de Orientación Vocacional.
- Realiza talleres a los estudiantes sobre temas como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal. Incluye a los padres según la temática.
- Trabaja el desarrollo de hábitos de estudio con los estudiantes de 7º básico a IIº medio.
- Prepara a los estudiantes de 8º básico para su paso a la enseñanza media (científico-humanista)
- Se reúne mensualmente con los estudiantes de Iº y IIº medio para abordar los temas de autoconocimiento y la búsqueda vocacional.
- Orienta a los estudiantes de IIIº y IVº medio en su elección vocacional.
- Apoya a los estudiantes de IIº y IIIº en el proceso de elección del Plan de electivos.

b) Supervisa y/o orienta vocacionalmente a los estudiantes de IVº medio

- Se reúne con los estudiantes para que puedan identificar sus características y aptitudes personales y desarrollar sus habilidades para la toma de decisiones futuras.
- Cita a los estudiantes (en reuniones personales o grupales) para orientarlos, informarlos y ampliar su mirada respecto a sus opciones de prosecución de estudios superiores.
- Aplica instrumentos a todos los estudiantes para elaborar un perfil vocacional que ayude en su elección de estudios superiores.
- Apoya a los estudiantes en la búsqueda de información acerca de opciones de becas, gratuidad y créditos para sus estudios posteriores; asimismo les entrega herramientas para postular a las mismas.
- Comunica a los docentes la información sobre los intereses vocacionales de sus estudiantes para potenciar su aprendizaje.
- Se reúne periódicamente con el Sub Director de ciclo para establecer lineamientos claros de acción con los estudiantes.
- Realiza un trabajo coordinado con la Dirección del colegio y subdirección de ciclo para lograr los objetivos propuestos en el PEI.
- Se asegura que todos los estudiantes se matriculen para rendir la PSU.
- Supervisa el proceso de rendición de la PSU de todos sus estudiantes.

- c) Supervisa y/o acompaña en el proceso de matrícula e inscripción con los resultados PSU entregados:
- Recopila información de los resultados PSU individual.
 - Realiza, en conjunto con el Sub Director de ciclo, un informe de resultados para presentar al Directorio del colegio.
 - Se asegura que todos los estudiantes estén informados y participen del proceso de matrícula en alguna institución superior.

3. Planifica y gestiona las actividades de su área

- a) Realiza la planificación anual de las actividades a realizar
- Evalúa necesidades del área y planifica a principio de año las actividades estableciendo objetivos claros y metas alineadas con las de la institución. Considera como base el Programa de Orientación y Formación y realiza otras intervenciones de acuerdo a las necesidades del colegio.
 - Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo con los profesores jefe y directivos.
 - Monitorea y evalúa constantemente su trabajo.
 - Coordina la participación de estudiantes en visitas a universidades y centros de formación técnica.
 - Organiza y promueve encuentros y charlas con académicos y/o personas involucradas en las diversas áreas de intereses vocacionales de sus estudiantes.
 - Organiza una vez al año la feria universitaria que se realiza en el colegio.
 - Mantiene y gestiona alianzas con universidades para el ingreso de sus estudiantes.

4. Supervisa y/o realiza seguimiento a ex alumnos

- Realiza seguimiento a ex alumnos becados (Beca Agbar, Nacree, Ex alumnos) y se preocupa del cumplimiento del reglamento.
- Se reúne una vez al mes (en el colegio) con ex alumnos becados y lleva registro de su progreso respecto a su situación personal y académica (avance académico, notas, dificultades, etc.).
- Confecciona informes (bimestrales y anuales) reportando el estado de cada becario para presentar al directorio.
- Solicita cheques (de arancel y mensualidad) a contabilidad para entregarlos mensualmente a los estudiantes beneficiarios.
- Recibe comprobantes de pago de los estudiantes y los entrega a contabilidad junto con el formulario de solicitud de cheque.



- Realiza seguimiento a ex alumnos y mantiene registro con información actualizada.
- Apoya a los ex alumnos en su proceso universitario.

5. Coordina el trabajo de los psicólogos escolares a su cargo

- Supervisa el trabajo de los psicólogos a su cargo
- Define los ciclos en los que trabaja cada psicólogo.
- Centraliza y gestiona la información de cada estudiante tratado por los psicólogos y otros profesionales.
- Supervisa el seguimiento y monitoreo de los estudiantes tratados por parte de los psicólogos y otros profesionales.

6. Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Se asegura que el equipo que lidera promueva y transmita el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

SECRETARIA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de gestionar la secretaría y brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros de la comunidad escolar.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Secretaria, entre otras propias del cargo, son:

- Atiende de forma amable a estudiantes y apoderados, entregando una oportuna y eficiente respuesta a sus requerimientos.
- Mantiene la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
- Organiza el correo entrante y saliente.
- Gestiona la documentación de los estudiantes que ingresan y se retiran fuera de horario.
- Mantiene ordenado y al día los registros establecidos y documentación del colegio.
- Custodia actas, libros, archivos y documentos oficiales.
- Es el encargado de entregar, con la aprobación del director, las certificaciones que soliciten (Certificados de estudiantes, certificados de estudios, licencias de estudios, entre otros).
- Es el encargado de la comunicación interna y externa elaborando cartas, informes, respondiendo al teléfono y al correo electrónico.
- Responde los oficios y correspondencias desde el colegio a los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Está atento a las necesidades del equipo directivo, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los estudiantes, docentes y apoderados.
- Organiza y difunde la documentación oficial del colegio.
- Lleva el control del Libro de Asistencia.
- Mantiene el registro de estudiantes por año con su ficha de datos al día.
- Mantiene actualizada la base de datos del personal contratado con sus números de contacto.
- Atiende y orienta a los apoderados y visitas que ingresan para atender sus requerimientos.
- Coordina reuniones, solicitadas por apoderados, con los profesores jefes o asignatura, Sub Directoras y directora.
- Se encarga de realizar oportunamente los trámites y requerimientos frente al Mineduc.
- Mantiene al día la información en el Sige.



- Mantiene al día la información en Napsis.
- Ejecuta la gestión de la Junaeb.
- En ausencia de enfermería, atiende y presta primeros auxilios a los estudiantes que lo requieran y mantiene el botiquín con todos sus insumos e implementos.
- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

**AUXILIAR SERVICIOS****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Administrador (a)
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Apoyar en los procesos administrativos y académicos del colegio.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas, entre otras propias del cargo, son:

- Preparar y mantener ordenado y limpio el comedor de profesores en todo momento.
- Lavar loza del personal del colegio, tanto en el comedor como en las salas de profesores.
- Apoyar en la preparación de actividades y celebraciones que se realicen en el colegio
- Mantiene limpio y en orden los espacios habilitados como cafetería, revisando que siempre esté disponible café, azúcar, endulzante, agua, entre otros.
- Informa oportunamente las reparaciones necesarias al Administrador, reportando fallas o desperfectos.
- Colabora con el control de ingreso y/o salida de los estudiantes del colegio.
- Apoyar en el retiro de alumnos durante la jornada escolar.
- Colabora con el cuidado y supervisión en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc
- Repartir y/o recolectar información, circulares, materiales, libros, etc. a solicitud de su jefatura.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.
- Realizar reemplazos transitorios de otros administrativos, si fuera necesario.
- Realiza otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del administrador.



SOPORTE TÉCNICO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Administrador del colegio
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el personal responsable de mantener, reparar e inventariar el sistema tecnológico del colegio: audio, equipos tecnológicos, redes, entre otros.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Soporte Técnico, entre otras propias del cargo, son:

- Realiza la actualización periódica de los equipos tecnológicos del colegio.
- Realiza la mantención preventiva, reparativa y/o programada de los equipos tecnológicos.
- Identifica necesidades tecnológicas del colegio y realiza un presupuesto, informándolo al administrador.
- Apoya a los distintos miembros de la comunidad escolar en el manejo de los equipos tecnológicos.
- Propone políticas para garantizar la seguridad de las bases de datos, controlar la creación de respaldos de la información relevante y se asegura que la unidad mantenga altos estándares de seguridad y calidad.
- Informa oportunamente a su jefe directo las fallas, pérdidas y extravíos de algún equipo tecnológico.
- Elabora un inventario anual de los equipos tecnológicos del colegio, informando su estado y proponiendo soluciones.
- Instala, en los lugares definidos, los equipos tecnológicos según indicación del administrador.
- Instala los equipos tecnológicos (data, computador, audio, entre otros) para las distintas actividades que requiera el colegio y vela por su adecuada operación según solicitud de la dirección.
- Está a disposición de los docentes y equipo directivo para el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- Mantiene en orden y óptimo funcionamiento de la sala de computación.
- Asiste a estudiantes en el uso de computadores de la sala de computación en los horarios determinados para esto.

Informa a su superior directo en caso de acceso a páginas web y/o programas inadecuados de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**COORDINADORA PIE****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Director del colegio
- **Supervisa a:** Equipo PIE (educadores diferenciales, psicólogos, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo)
- **Tipo de Jornada:** según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de coordinar el PIE y de velar por su adecuada implementación. Orienta y conduce el quehacer pedagógico de los educadores diferenciales, asistentes de la educación y de los docentes que trabajan con estudiantes con NEE. Acompaña a estos profesionales en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación. Se preocupa de planificar, monitorear y evaluar los resultados del PIE.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Sub Director PIE, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica:

- Conformar los equipos técnicos y establece las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Define y establece procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Establece metas semestrales o anuales de aprendizaje, considerando la formación integral del estudiante que presenta NEE, con especial énfasis en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas, teniendo como referente el currículo correspondiente al curso a que pertenece el estudiante, y sus respectivos ajustes. A su vez, estas metas deben estar relacionadas con las Metas de Aprendizaje del nivel y del Plan de Mejoramiento SEP.
- Se informa de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colabora con el equipo directivo para articular el PIE con dichos planes y programas (ej: PME).
- Implementa un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE de carácter transitorio y permanente, en el PIE.
- Pone a disposición de las familias y los procesos de asesoría técnica e inspección por parte del Ministerio de Educación el sistema de evaluación y sus resultados.
- Gestiona el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

- Vela por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Considera la opinión, participación y colaboración de la familia, y del propio estudiante cuando corresponda, en la definición de las metas de aprendizaje.
- Asesora y hace seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participa en los equipos de observación de clases, retroalimenta, etc.
- Establece y coordina mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas y estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Implementa estrategias para responder a la diversidad basadas en el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) en cada curso, dejando consignadas éstas en el “Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso, del PIE”
- Se asegura que los profesionales del equipo que lidera promuevan y transmitan el programa de Fortalezas del carácter en toda la comunidad escolar, asegurando un lenguaje común, sentido de identidad y pertenencia al Proyecto de la Fundación.

2. Ámbito Gestión Formativa

a) Apoya en la gestión de la Convivencia escolar:

- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, recreos, premiaciones, etc.
- Supervisa (según calendarización) en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Supervisa que los profesionales de su equipo realicen la supervisión de los patios en los momentos de recreo de los estudiantes.

3. Ámbito Gestión Administrativa:

- Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conoce la normativa vigente y prepara las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Asegura la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Conoce y difunde el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegura que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

- Establece una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y se mantiene informado de las disposiciones de éste departamento.
- Coordina en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Coordina acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Dispone de sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los docentes de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Conoce la realidad comunal; cuenta con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio-cultural de las familias.
- Lidera y coordina procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- Participa en la reuniones del equipo directivo y mantiene una comunicación fluida y periódica y un trabajo colaborativo con éste.
- Informa a la administración central, con autorización de la Directora, sobre reemplazos, ingresos, finiquitos o cambios en las funciones de los trabajadores que supervisa.

a) Gestiona proyectos de innovación pedagógica y curricular:

- Transmite y motiva en forma eficaz el modelo pedagógico y los sistemas de aprendizaje establecidos por la Fundación
- Investiga acerca de metodologías innovadoras e impulsa a los docentes a conocerlas e implementarlas en sus clases.
- Coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación propuestos por los profesionales de su equipo para transformar y mejorar las prácticas pedagógicas.
- Gestiona proyectos de innovación educativa, promoviendo el desarrollo de temas transversales y el desarrollo de los valores de la Fundación.

b) Administra los recursos de su ciclo:

- Selecciona y jerarquiza los materiales didácticos que su área necesita.
- Organiza y administra adecuadamente los recursos a su cargo.

- Investiga la oferta de proyectos externos a la Fundación, seleccionando aquellos coherentes con los objetivos de su área.
 - Promueve la reutilización, adaptación y mejoramiento de los recursos desarrollados por los docentes (evaluaciones, guías, planificaciones, etc.)
 - Gestiona la sistematización centralizada de los recursos educativos desarrollados por los profesionales de su equipo.
 - Lleva un registro de las solicitudes de permisos por hora o día de los profesionales de su equipo.
- c) Gestiona los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional de los profesionales de su equipo:
- Gestiona el reclutamiento y selección de los profesionales de su área
 - Utiliza los perfiles de competencias en la inducción y evaluación de los profesionales de su área
 - Implementa y revisa periódicamente un sistema de motivación, incentivos y retroalimentación de acuerdo al logro de las metas propuestas y cumplimiento de éstas.
 - Propone al director la carga horaria de cada uno de los profesionales de su equipo.
 - Elabora, en conjunto con los otros Sub directores de ciclo el horario del colegio.
 - Busca, crea y plantea al director instancias de perfeccionamiento interno o externo para los profesionales de su área.
 - Motiva y coordina la observación entre pares y la reflexión de las prácticas pedagógicas.
 - Establece un estilo de trabajo cooperativo entre su equipo.
 - Define y gestiona las actividades extra programáticas de su equipo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Sub Director PIE
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional encargado de otorgar rehabilitación orientada al desarrollo de los estudiantes del programa PIE o que presenten NEE, participando dentro del equipo multidisciplinario de acuerdo a los conocimientos de su disciplina.

II. Funciones

Las responsabilidades y funciones asociadas al cargo de Terapeuta Ocupacional, entre otras propias del cargo, son:

1. Ámbito Gestión Académica

a) Ámbito Curricular

- Participa en las instancias de perfeccionamiento continuo, especialmente las dos primeras semanas de enero.
- Evalúa el desempeño ocupacional del estudiante derivado, mediante pautas estandarizadas, enfocadas al desarrollo sensorial, psicomotor y actividades cotidianas significativas para el estudiante.
- Maneja el diagnóstico integral de cada estudiante (habilidades motoras, de procesamiento, de comunicación e interacción)
- Realiza anamnesis, completa FU (Formulario Único) de ingreso y reevaluación, así como también otros informes del estudiante integrado.
- Diseña plan de intervención específico para cada estudiante integrado.
- Revisa constantemente el plan de intervención y registra los avances de los estudiantes.
- Realiza funciones técnicas de elaboración de las adecuaciones curriculares en las asignaturas que sean necesarias.
- Informa a la unidad educativa de medidas, adecuaciones de infraestructura u otras sugerencias que faciliten acciones de la vida diaria del estudiante integrado.
- Ejecuta el plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula regular si se requiere.
- Participa en reuniones de coordinación del equipo de integración.
- Atiende a los apoderados de los estudiantes que ingresarán o se encuentran en terapia.
- Realiza labores de orientación al grupo familiar del estudiante integrado.

- Coordina su trabajo con el Sub director del PIE y los demás profesionales del equipo, con el fin de implementar medidas comunes que aseguren un adecuado desarrollo de los estudiantes integrados.
- Conoce los objetivos académicos y formativos establecidos para cada curso y mantiene informado al profesor jefe acerca de los estudiantes a su cargo.
- Participa en las diferentes instancias que otorga el colegio para posibilitar el trabajo de coordinación con directivos y docentes (consejos de profesores, horas de trabajo personal y de coordinación).

2. Ámbito Gestión Administrativa

A) Apoya en la formación de los estudiantes en otras áreas

- Promueve el programa de Fortalezas del carácter a toda la comunidad, estudiantes, docentes, apoderados y administrativos.
- Colabora con el cuidado y supervisión de la Convivencia escolar y el buen comportamiento en todas las actividades escolares, celebraciones, misas, actos, premiaciones, etc.
- Colabora con la promoción de una cultura escolar positiva.
- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.

3. Ámbito Gestión Administrativa

a) Realiza de forma eficiente y oportuna las tareas administrativas:

- Supervisa (según calendarización), en los momentos de recreo de los estudiantes, los patios a fin de utilizar esos espacios en la implementación de acciones que permitan y promuevan una mejor convivencia escolar entre los estudiantes y asegurando un adecuado trato entre ellos.
- Participa de las asambleas, asumiendo la organización de éstas cuando sea requerido por la dirección según el calendario escolar.
- Se reúne semanal o quincenalmente con el Sub director del PIE.
- Participa colaborativamente con los estudiantes en las actividades internas y externas del colegio
- Acompaña a los estudiantes cuando le corresponda, en las distintas actividades del colegio (salidas culturales, misas, celebraciones, entre otros).



ADMINISTRACION CENTRAL _ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Subgerencia AF
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Responsable de ejecutar diversas tareas administrativas relacionadas a recursos humanos y administración general de la Fundación Astoreca.

I. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Asistente Administrativo, entre otras propias del cargo, son:

- Gestionar los movimientos de personal.
 - Enviar y hacer seguimiento a información de ingreso.
 - Confeccionar y hacer seguimiento a contratos y finiquitos de trabajo.
 - Mantener orden de documentos formales.
 - Otras actividades relacionadas con el movimiento de personal.
- Realizar diversas tareas administrativas en proceso de cálculo de remuneraciones y honorarios mensuales.
 - Confeccionar y gestionar informes de sueldo.
 - Gestionar descuentos: recepción de documentos, generación de planillas, actualización de valores, trámites ante instituciones, entre otros.
 - Manejar aplicativos y softwares de remuneraciones de banco y remuneraciones.
 - Gestionar la información de honorarios.
 - Manejar aplicativos y gestionar trámites de bonos y asignaciones del estado o donantes.
 - Otras actividades relacionadas con el pago de remuneraciones.
- Apoyar diversos procesos de Recursos Humanos.



- Gestionar ingreso y pago de sala cuna.
 - Emitir certificados solicitados por el personal.
 - Apoyar a los administradores de colegios en actividades de recursos humanos.
 - Otras actividades de recursos humanos.
-
- Apoyar requerimientos provenientes del Ministerio de Educación u otras instituciones externas.
 - Apoyar procesos de captura y rendición de bonos y aguinaldos del Mineduc.
 - Generar documentos formales (oficios, ordinarios, etc.)
 - Otras actividades relacionadas con los requerimientos de instituciones externas.
-
- Apoyar tareas del área de Contabilidad.
-
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

ADMINISTRACION CENTRAL _ ASISTENTE CONTABLE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Encargada (o) de Contabilidad
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Responsable de ejecutar diversas tareas contables que se le asignen, manteniendo la confidencialidad de la información que manipula, permitiendo llevar la contabilidad de la Fundación Astoreca y Astoreca Asesorías Educativas Spa de manera oportuna, ordenada y precisa.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Ejecutar las tareas encomendadas por la Encargada de contabilidad, según los plazos que esta determine.
- Contabilizar las diferentes áreas de negocios.
- Generar, procesar e informar al Servicio de Impuestos Internos según sus requerimientos.
- Apoyar la generación de los diferentes estados financieros.
- Emitir y gestionar pagos.
- Gestionar donaciones.
- Realizar diversas tareas administrativas tales como: emisión de documentos formales, orden de documentos, trámites en diferentes instituciones, entre otras.
- Apoyar y orientar sobre temas administrativos y contables a las diferentes áreas de negocio.
- Asistir en la entrega de información en procesos de auditorías.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

ADMINISTRACION CENTRAL _ ENCARGADA DE COMUNICACIONES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director Ejecutivo
- **Supervisa a:** Asesor externo de comunicación
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Manejar las comunicaciones de la Fundación Astoreca de forma eficaz.

I. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Encargada Comunicaciones, entre otras propias del cargo, son:

- Transmitir la identidad, el propósito, la visión, la misión y los valores de la organización a los diferentes grupos de interés, para lograr vinculación con los lineamientos Astoreca.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación interna:
 - Planificar la estrategia y actividades anuales de comunicación según el calendario de los colegios y otros proyectos de la Fundación.
 - Revisar mensualmente los eventos y actividades internas e implementar estrategias de difusión.
 - Desarrollar un boletín electrónico mensual con información sobre actividades del mes, cumpleaños, noticias, entre otros.
 - Supervisar, apoyar la implementación y revisar el contenido de campañas internas, correos electrónicos, murales, etc.
 - Organizar eventos tales como día del profesor, celebraciones de fin de año, entre otras.
 - Otras actividades relacionadas con la comunicación interna.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación externa:



- Planificar la estrategia anual y de largo plazo de comunicación.
 - Desarrollar semestralmente revista con información relevante de la Fundación. Esta se entrega a los diferentes grupos de interés de la Fundación.
 - Gestionar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los diferentes medios de difusión.
 - Desarrollar y supervisar el contenido publicado en los sitios web y redes sociales Astoreca.
 - Otras actividades relacionadas con la comunicación externa.
-
- Gestionar la relación con padrinos a través de actividades como: fichas de alumnos, bienvenida de ingreso, comunicación permanente, entre otras.
 - Organizar y supervisar el desarrollo de eventos de posicionamiento o recaudación de fondos.
 - Organizar aspectos logísticos de los cursos de capacitación a través de tareas como: preparación de salas de clases, organización de comidas, entre otras.
 - Realizar tareas administrativas tales como: compras de insumos de oficina, reservas de hoteles y pasajes, entre otras.
 - Actuar como contraparte de asesores externos en materia de comunicación.
 - Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Gerencia/Subgerencia
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** responsable de que la contabilidad de la Fundación Astoreca y Astoreca Asesorías Educativas Spa se lleve de manera oportuna, ordenada y precisa.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Encargada de Contabilidad, entre otras propias del cargo, son:

- Coordinar al equipo de contabilidad:
 - Asignar y supervisar las tareas del área.
 - Establecer los plazos de entrega mensual de la contabilidad.
 - Participar en los procesos de selección y capacitación de nuevos integrantes del equipo.
 - Otras actividades referidas a la coordinación del equipo.
- Generar informes contables y estados financieros:
 - Análisis de cuentas de las diferentes áreas.
 - Generar informes contables, estados financieros y balance anual según fechas propuestas.
 - Otras actividades referidas a la generación de información contable.
- Responder a los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y otras instituciones públicas:
 - Generar, procesar e informar al Servicio de Impuestos Internos según sus requerimientos.
 - Cálculo y Declaración mensual de formulario 29.
 - Cálculo y declaración anual de Formulario 22 (ambas entidades).
 - Otras actividades referidas a la relación con instituciones públicas.
- Apoyar y orientar sobre temas administrativos y contables a las diferentes áreas de negocio.
- Responder a los requerimientos de auditorías externas.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Subgerencia AF
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** responsable del pago de remuneraciones de Astoreca.

II. Funciones

Las funciones asociadas a los cargos son:

- Realizar el procesamiento de información y pago de remuneraciones correctamente:
 - Ingresar correctamente la información mensual que determina las remuneraciones al software de remuneraciones: información de instituciones previsionales, licencias médicas, descuentos, bonos y aguinaldos de Fundación y Mineduc, cambios en parámetros de remuneración, entre otros.
 - Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal que afecta a las remuneraciones: reajustes UF/UTM, tramos Caja de Compensación, entre otros.
 - Registro y análisis de las transferencias y pagos realizados desde el Ministerio de Educación.
 - Liquidar mensualmente los sueldos y generar los documentos necesarios para el adecuado pago a los trabajadores e instituciones externas tales como: generar nóminas bancarias, libros de remuneraciones, cuadraturas, cupón de Previred, planillas F30-1, entre otros.
 - Enviar mensualmente a Contabilidad y Gerencia la información requerida por estos.
 - Participar mensualmente en la planificación del proceso y proponer mejoras permanentemente.
 - Otras actividades relacionadas al pago de remuneraciones (ej. hacer reemplazos).
- Apoyar la rendición de cuentas del Mineduc a través de la generación de la planilla de gastos de Remuneraciones y otras tareas relacionadas.
- Generar los Certificados de Renta, Declaraciones Juradas de Renta y Declaración Jurada 1904 sobre Cumplimiento de Asistencia de Alumnos ante el SII.

**ADMINISTRACION CENTRAL _ JEFE (A) DE SISTEMAS Y TI****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Subgerencia AF
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** responsable tanto del adecuado funcionamiento de los sistemas, plataformas, equipamiento TI de la Fundación Astoreca.

II. Funciones

Las funciones asociadas a los cargos son:

- 1) Apoyo y soporte en Sistemas, plataformas y software de las distintas áreas de la Fundación:
 - a. Remuneraciones y RRHH:
 - Apoyo y soporte en manejo de software y sistemas de remuneraciones y RRHH (cargas masivas, modificación parámetros, actualización por cambios en legislación, reajustes, plataformas anexas, entre otros)
 - Asegura el buen funcionamiento de los sistemas/software y apoyo a los usuarios.
 - Apoyo en procesos de rendición y/o fiscalización de la Superintendencia u otros entes fiscalizadores para obtención de datos e información de los sistemas desde las bases de datos.
 - Inventario y control de las plataformas y sistemas usados por el área (fecha contratación, actualización de usuarios, perfiles, fechas de pago, etc).
 - b. Contabilidad y Finanzas:
 - Apoyo y soporte en manejo de software y sistemas de contabilidad y finanzas (cargas masivas, modificación parámetros, actualización por cambios en legislación, reajustes, plataformas anexas, entre otros)
 - Asegura el buen funcionamiento de los sistemas/software y apoyo a los usuarios.
 - Apoyo en procesos de rendición y/o fiscalización de la Superintendencia u otros entes fiscalizadores para obtención de datos e información de los sistemas desde las bases de datos.
 - Inventario y control de las plataformas y sistemas usados por el área (fecha contratación, actualización de usuarios, perfiles, fechas de pago, etc).
 - c. Desarrollo:

- Soporte en sistemas y/o plataformas del área.
- Inventario y control de las plataformas y sistemas usados por el área (fecha contratación, actualización de usuarios, perfiles, fechas de pago, etc).
- Apoyo directo y soporte en cursos online, sincrónicos, asincrónicos y capacitación y cursos SENCE.

d. Comunicaciones:

- Soporte en sistemas y/o plataformas del área.
- Inventario y control de las plataformas y sistemas usados por el área (fecha contratación, actualización de usuarios, perfiles, fechas de pago, etc).
- Apoyo directo y soporte en mejoras tecnológicas del área.

e. Colegios:

- Generar Declaración Jurada DJ 1904, sobre Cumplimiento de Asistencia de Alumnos ante el SII.
- Mantención de interoperabilidad de Napsis y otros sistemas utilizados en los colegios.
- Inventario y control de las plataformas y sistemas usados por los colegios (fecha contratación, actualización de usuarios, perfiles, fechas de pago, etc).
- Mantener los inventarios de hardware con registro y trazabilidad de asignación.

2) Tecnología de la Información y Sistemas

- Liderar al equipo de Informática & Comunicaciones
- Planificar y ejecutar la instalación de sistemas operativos y programas.
- Realiza la mantención preventiva, correctiva y/o programada de los equipos tecnológicos, sistemas y programas.
- Supervisar y dar seguimiento a los sistemas instalados e identificar oportunidades de mejora.
- Coordinar y ejecutar el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos.
- Entrega soporte a las distintas áreas según los requerimientos.
- Instala, en los lugares definidos, los equipos tecnológicos según lo indicado velando por su adecuada operación según solicitud de la dirección.
- Control del inventario de los equipos tecnológicos, informando su estado mensual y proponiendo soluciones.
- Elabora e informa estado de mantención de infraestructura TI.



- Informa oportunamente a su jefe directo las fallas, pérdidas y extravíos de algún equipo tecnológico.
- Dar interoperabilidad a aplicativos de diversa procedencia.
- Identifica necesidades tecnológicas y realiza presupuestos validando con la jefatura.
- Propone políticas para garantizar la seguridad de las bases de datos, controlar la creación de respaldos de la información y se asegura que la unidad mantenga altos estándares de seguridad y calidad.
- Proponer y crear soluciones informáticas.
- Asistir en terreno y apoyar en el equipo colegios cuando sea necesario.
- Supervisa otras actividades relacionadas con los servicios e implementación de TI.
- Supervisa soporte técnico de toda la fundación (telefonía, internet, mailings, páginas web, etc)
- Supervisión presupuestos y cotizaciones del área TI en general y proyectos específicos.
- Supervisión logística ante el SENCE de los cursos impartidos por la Fundación.
- Supervisión del buen funcionamiento de las plataformas Astoreca.

**ADMINISTRACION CENTRAL _ ENCARGADO DE CONTROL Y SUBVENCIONES****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Director AF
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** analizar plan de cuentas para correcto proceso de rendición de cuentas ante la Superintendencia de las subvenciones recibidas por Fundación Astoreca

II. Funciones

Las funciones asociadas a los cargos son:

- Responsable de controlar los respectivos cierres mensuales contables, con balance y sus análisis de cuentas, los detalles y relaciones escritas necesarias para respaldar las cifras expuestas en los diversos informes y estados financieros, a fin de obtener la más completa y adecuada comprensión de la marcha económica y financiera de todos los Colegios, por niveles, subvenciones y proyectos, para el Balance Consolidado
- Responsable de la revisión de los asientos de apertura y ajustes de corrección monetaria y depreciación de los activos de la Fundación.
- Asignar la correspondiente cuenta de gasto e ítem a cada gasto, para su correcta contabilización y verifica su correcta imputación contable.
- Responsable del cumplimiento y vigilancia de las normas y disposiciones legales vigentes establecidas tanto internamente como proveniente de organismos reguladores y fiscalizadores del sector Educativo, entre otros.
- Revisión de los estados financieros y otros informes exigidos por diversos organismos reguladores y fiscalizadores.
- Responsable de la preparación de los presupuestos anual, control de ejecución mensual, preparar mensualmente los informes de balance de ejecución presupuestaria (BEP) y otros informes requeridos para la toma de decisión de la Fundación.
- Realiza labor de apoyo en la preparación de los Planes de Mejoramiento Educativo (PME), control de la ejecución de los PME por acción, informes de ejecución de subvención escolar preferencial (SEP).
- Responsable de coordinar, supervisar y controlar la documentación contable y de respaldo normativo para el correcto desempeño de Fundación en sus fiscalizaciones por uso de recursos.



- Responsable de generar los instructivos internos, procedimientos, formularios y capacitaciones que sean necesarias para la correcta imputación de cada gasto según su fuente de financiamiento.
- Responsable de los procesos de rendición de recursos ante los diferentes entes fiscalizadores.
- Responsable de revisar e informar respecto del análisis de cuentas contables de la Fundación.
- Responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes establecidas tanto internamente como proveniente de organismos reguladores y fiscalizadores del sector Educativo, entre otros.
- Realizar todo tipo de trámites: administrativos, legales, bancarios y otros que le sean solicitados.
- Responsable de mantener un alto grado de confidencialidad de la información y otros de la Fundación.
- Realiza cualquier otra tarea afín, asignada por las jefaturas tanto de la Fundación como de las empresas relacionadas.

**ADMINISTRACION CENTRAL _ JEFE (A) DE SERVICIOS****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Subgte AF
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Es el profesional responsable de velar por la gestión administrativa del colegio en el ámbito de los servicios externos contratados para el correcto funcionamiento de la infraestructura y operación de los colegios.

II. Funciones

Las funciones asociadas a los cargos son:

- Supervisar y Controlar el cumplimiento de los contratos con terceros (aseo, fotocopias, seguridad etc).
- Participar en la licitación de los servicios cuando corresponda.
- Apoyar en la correcta implementación del plan de mantenciones que se realiza antes del nuevo periodo escolar.
- Realizar un levantamiento de los proyectos a realizar en cada colegio para armar un plan de acción para cada uno de estos en conjunto con los administradores.
- Supervisar en forma permanente la mantención, aseo y ornato del colegio.
- Mantener control del presupuesto de mantención de los colegios, registro de los egresos e informa sobre el estado de este a la Dirección del colegio.
- Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento, manteniendo una permanente vinculación con el Prevencionista de Riesgo.
- Elaborar y proponer programa relacionado con la mantención de los establecimientos, en conjunto con el administrador del colegio.
- Planificar, organizar y coordinar los trabajos junto al administrador del colegio.
- Velar por mantener inventario del equipamiento y herramientas disponibles.
- Cotizar al menos 3 propuestas para la toma de decisiones frente a una necesidad.
- Realizar informes sobre el estado de las instalaciones del colegio y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas.
- Coordinar con el administrador la ejecución de las solicitudes de reparación de salas y otros espacios, respondiendo oportunamente a lo solicitado.
- Organizar y supervisar la ejecución de los proyectos requeridos dentro de los establecimientos.
- Apoyo en las compras centralizadas que se realicen para los colegios.
- Asistir y hacer reemplazos cuando sea necesario (ej. Recibir trabajos del verano).

ANEXO DE CONTRATO: DIRECTOR EJECUTIVO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Presidente del Directorio
- **Objetivo general del cargo:** Liderar a los equipos a cargo con un enfoque de soporte para el cumplimiento de los objetivos de impacto, estimulando la mejora continua y resguardando el cumplimiento legal y normativo, avanzando hacia una gestión moderna Y modelo para un área de administración de fundaciones y de redes de colegios que reciben subvención del estado.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Proponer directrices a mediano y largo plazo para el desarrollo de la Fundación y cumplimiento de su propósito.
- Encabezar la elaboración y asegurar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
- Gestionar y asegurar los recursos necesarios para la correcta implementación de la estrategia de la Fundación.
- Liderar y desarrollar al equipo, asegurando la disponibilidad adecuada de talento.
- Gestionar y mantener un clima laboral acorde con los valores Astoreca.
- Supervisar la gestión administrativa y financiera.
- Garantizar la concordancia del desarrollo del Modelo Astoreca con la implementación de este.
- Representante legal.
- Mantener y desarrollar buenas relaciones con los stakeholders críticos de la Fundación.
- Resguardar la gestión ética de la Fundación.
- Velar por el cumplimiento normativo y legal.
- Comunicar e informar a la organización las decisiones estratégicas y directrices de futuro.

PERFIL ENCARGADO RELACIONES INSTITUCIONALES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director Ejecutivo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo del cargo:** Realiza análisis detallados de las cuentas que componen el plan de cuentas e indagar respecto de probables diferencias y plan de cuentas paralelo para el correcto proceso de rendición de cuentas ante la superintendencia de educación. Verificar el cumplimiento de procedimientos que tengan relación con sus funciones. Proponer mejoras en procedimientos en la preparación de los respaldos de cada gasto realizado con cargo a las diferentes subvenciones y proyectos de financiamiento estatal.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo de Encargada Relaciones Institucionales, entre otras propias del cargo, son:

- Levantar desde las diferentes áreas de Astoreca y en el marco del proceso presupuestario anual, las necesidades de recursos de donación y aporte para financiamiento de déficit de operación y proyectos prioritarios.
- Una vez aprobado el presupuesto y plan de proyectos anual con su respectiva necesidad de financiamiento, definir un portfolio de iniciativas “a ofrecer”. Este portfolio debe incluir fichas descriptivas individuales que incluyan el objetivo, teoría de cambio, expectativas de impacto y plan de implementación de cada una, además de los recursos en dinero o probono que se solicitan.
- En base al portfolio estudiar el ecosistema de donantes y aportantes actuales y a otros donantes, aportantes o fondos objetivo que no colaboren con Astoreca y definir una estrategia de acercamiento con match (iniciativa – financista).
- Hacer directamente postulaciones a fondos y coordinar reuniones con potenciales donantes, aportantes y fondos.
- Coordinar la emisión de certificados de donación y respaldos a donaciones y aportes y

realizar el proceso de rendición de fondos específicos.

- Establecer, liderar y coordinar una estrategia de acompañamiento y relacionamiento sistemático con donantes recurrentes, socios estratégicos y aliados en el ámbito del financiamiento.
- Hacer seguimiento en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas de los ingresos, necesidades adicionales de financiamiento y desarrollo de las iniciativas financiadas.
- Elaborar un informe periódico (mensual, trimestral, semestral, anual según el caso) a los donantes, aportantes, socios y aliados clave, con el avance de las iniciativas financiadas y el resultado/ impacto de su aporte.
- Explorar nuevas fórmulas y modelos de financiamiento basado en la colaboración con personas e instituciones con capacidad de aporte de mayor valor (+ 2 MM\$ año)

I. Cargos y funciones de la Fundación Social Astoreca

ASESORA

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora Desarrollo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** asesorar a equipos de trabajo de diferentes colegios transmitiendo las creencias y modelo de mejora escolar Astoreca.

I. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Asesora, entre otras propias del cargo, son:

- Realizar visitas periódicas a los colegios a su cargo para desarrollar tanto a los profesores como a los equipos directivos en torno al desempeño académico de sus alumnos:
 - Realizar observaciones en sala con pauta definida.
 - Realizar talleres en los colegios.
 - Realizar reuniones con coordinadores para analizar datos y tomar decisiones en conjunto.
 - Otras actividades relacionadas a las visitas a colegios.
- Mantener información de visitas actualizada en línea para su acceso remoto.
- Realizar cursos de capacitación.
- Desarrollar materiales y herramientas de *coaching* para apoyar a los colegios a su cargo.
- Revisar los informes de evaluación de los colegios que tiene a su cargo.
- Transmitir inquietudes de los colegios de manera oportuna a su coordinadora o codirectora
- Participar en instancias de desarrollo profesional del equipo, comentando casos, asistencia a seminarios y practicando en conjunto.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ASESORA DE EVALUACIONES_COORDINADORA CORRECTORES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Codirectora Asesorías
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** vela por el proceso de corrección de evaluaciones, de manera que sea eficiente y produzca datos confiables

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Asesora de Evaluaciones Coordinadora de Correctores, entre otras propias del cargo, son:

- Participar en las diferentes tareas del área evaluaciones: proceso de planificación, aplicación, corrección y generación de informes, según sea necesario.
- Seleccionar, capacitar y coordinar a los correctores, velando por la confiabilidad de los datos generados.
- Organizar materiales para el proceso de evaluación.
- Revisar informes.
- Subir informes a plataforma e informar a los receptores correspondientes.
- Aplicar evaluaciones si fuera necesario.
- Evaluar el proceso y sugerir mejoras tanto del proceso de corrección como del proceso de evaluaciones en general
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

**ASESORA DE EVALUACIONES_COORDINADORA****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Codirectora Asesorías
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** El coordinador de evaluaciones será el responsable de planificar y ejecutar el proceso de aplicación de evaluaciones eficientemente.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Coordinadora de Evaluaciones, entre otras propias del cargo, son:

- Participar en las diferentes tareas del área evaluaciones: proceso de planificación, aplicación, corrección y generación de informes, según sea necesario.
- Organizar la aplicación de las evaluaciones propuestas para evaluar el desempeño de los alumnos en cada uno de los programas en curso en los colegios Astoreca y asesorados.
- Mantener un registro actualizado de la información de los colegios que piden evaluaciones (pruebas contratadas, listas de alumnos, horarios, datos de contacto, etc.).
- Acordar el cronograma con colegios.
- Gestionar el trabajo con la imprenta.
- Diseñar, ejecutar y evaluar capacitaciones de evaluadores, correctores y equipos de colegios.
- Enviar cronograma a evaluadoras y mantenerlas informadas por posibles cambios de fechas y horarios.
- Realizar compra de materiales.
- Coordinar viajes fuera de Santiago de evaluadoras.
- Coordinar aplicación de evaluaciones en terreno. Entre otras tareas:
 - Resolver contingencias de las evaluadoras.
 - Responder dudas y reclamos de colegios a tiempo.
- Evaluar proceso. Entre otras tareas:
 - Observar y evaluar en terreno a evaluadoras.
 - Registrar aspectos a mejorar de protocolos, pautas de corrección e instrumentos y modificar estos documentos, al terminar cada proceso.
 - Enviar y procesar encuesta de los colegios y equipos de evaluadoras sobre proceso e informes.
- Procesar honorarios de evaluadoras y correctores.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ASESORA EVALUACIONES_ENCARGADA DE DATOS E INFORMES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Codirectora Asesorías
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** generar informes de evaluación y mantener los datos generados disponibles y actualizados tanto para los colegios asesorados como para el uso interno de Asesorías.

I. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Encargada de Datos e Informes, entre otras propias del cargo, son:

- Participar en las diferentes tareas del área evaluaciones: proceso de planificación, aplicación, corrección y generación de informes, según sea necesario.
- Generar y enviar los informes de evaluación respectivos.
- Subir la información y datos actualizados a los sistemas de información de la Fundación y colegios externos.
- Analizar los instrumentos y tecnologías en uso, y sugerir mejoras cuando sea necesario.
- Generar datos para uso interno de Asesorías, que apoye la constante revisión de los instrumentos.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Subgerencia
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Responsable de ejecutar diversas tareas administrativas relacionadas a recursos humanos y administración general de la Fundación Astoreca y Astoreca Asesorías Educativas Spa.

I. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Asistente Administrativo, entre otras propias del cargo, son:

- Gestionar los movimientos de personal.
 - Enviar y hacer seguimiento a información de ingreso.
 - Confeccionar y hacer seguimiento a contratos y finiquitos de trabajo.
 - Mantener orden de documentos formales.
 - Otras actividades relacionadas con el movimiento de personal.
- Realizar diversas tareas administrativas en proceso de cálculo de remuneraciones y honorarios mensuales.
 - Confeccionar y gestionar informes de sueldo.
 - Gestionar descuentos: recepción de documentos, generación de planillas, actualización de valores, trámites ante instituciones, entre otros.
 - Manejar aplicativos y softwares de remuneraciones de banco y remuneraciones.
 - Gestionar la información de honorarios.
 - Manejar aplicativos y gestionar trámites de bonos y asignaciones del estado o donantes.
 - Otras actividades relacionadas con el pago de remuneraciones.
- Apoyar diversos procesos de Recursos Humanos.



- Gestionar ingreso y pago de sala cuna.
 - Emitir certificados solicitados por el personal.
 - Apoyar a los administradores de colegios en actividades de recursos humanos.
 - Otras actividades de recursos humanos.
-
- Apoyar requerimientos provenientes del Ministerio de Educación u otras instituciones externas.
 - Apoyar procesos de captura y rendición de bonos y aguinaldos del Mineduc.
 - Generar documentos formales (oficios, ordinarios, etc.)
 - Otras actividades relacionadas con los requerimientos de instituciones externas.
-
- Apoyar tareas del área de Contabilidad.
-
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ASISTENTE COMERCIAL

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Jefe comercial
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** realizar diversas tareas administrativas y asistir al Jefe comercial para cumplir con los objetivos del área.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Asistente Comercial, entre otras propias del cargo, son:

- Asistir al Jefe Comercial en las diversas tareas que su cargo le exigen.
- Gestionar tareas administrativas de pre venta, venta y post venta:
 - Generación y actualización continua de base de datos de clientes y ventas.
 - Envío de correos electrónicos a clientes y gestionar visitas según respuestas de clientes.
 - Efectuar llamados telefónicos de pre y post venta y llevar un registro ordenado de los resultados.
 - Apoyar procesos editoriales, de despacho y bodegaje.
 - Participar en ferias, eventos y colegios relacionados con posicionamiento y venta de productos.
 - Otras actividades relacionadas con la pre venta, venta y post venta.
- Gestionar tareas contables:
 - Consolidar facturación y cobranza de todos los productos y servicios.
 - Generar contratos con clientes, de licitaciones y Sence.
 - Otras tareas relacionadas con la contabilidad del área.
- Control de inventario
 - Llevar registro detallado del inventario.
 - Realizar periódicamente conteo físico de inventario almacenado en bodegas propias.
 - Ordenar stock.
 - Otras tareas relacionadas con el control de inventario.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ASISTENTE CONTABLE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Gerencia y Encargada de Contabilidad
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Responsable de ejecutar diversas tareas contables que se le asignen, manteniendo la confidencialidad de la información que manipula, permitiendo llevar la contabilidad de la Fundación Astoreca y Astoreca Asesorías Educativas S.p.A. de manera oportuna, ordenada y precisa.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Ejecutar las tareas encomendadas por la Encargada de contabilidad, según los plazos que esta determine.
- Contabilizar las diferentes áreas de negocios.
- Generar, procesar e informar al Servicio de Impuestos Internos según sus requerimientos.
- Apoyar la generación de los diferentes estados financieros.
- Emitir y gestionar pagos.
- Gestionar donaciones.
- Realizar diversas tareas administrativas tales como: emisión de documentos formales, orden de documentos, trámites en diferentes instituciones, entre otras.
- Apoyar y orientar sobre temas administrativos y contables a las diferentes áreas de negocio.
- Asistir en la entrega de información en procesos de auditorías.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Gerencia/ Subgerencia
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Brindar apoyo administrativo al equipo, mantener la limpieza de las dependencias y realizar trámites fuera del establecimiento.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Auxiliar Administrativo, entre otras propias del cargo, son:

- Asistir al equipo en tareas administrativas tales como: organización de documentos, digitación, multicopiado, llevar los libros de asistencia, entre otros.
- Realizar compras de materiales y alimentación para el correcto funcionamiento del área.
- Organizar reuniones, almuerzos y otros servicios requeridos por el equipo.
- Atender el teléfono y registrar recados.
- Atender al equipo y visitantes externos en reuniones u ocasiones especiales.
- Mantener las oficinas, baños y cocina limpia y ordenada.
- Realizar diligencias fuera de la oficina tales como: pago proveedores, gestión de licencias médicas, trámites bancarios, retiro de documentación, entre otros.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora Desarrollo
- **Supervisa a:** Jefa de Asesorías, Jefa Evaluaciones, Jefa Capacitaciones, Portal
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Liderar el diseño, implementación y posicionamiento de la oferta de servicios Astoreca como un referente para apoyar establecimientos educacionales, manteniendo altos estándares de calidad.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Codirectora Asesorías, entre otras propias del cargo, son:

- Establecer una visión estratégica para el área, asegurando una relación de colaboración recíproca con los colegios Astoreca.
- Proponer un plan de trabajo anual para las áreas a su cargo (capacitaciones, asesorías, evaluaciones, editorial & portal) con el fin de mejorar la calidad de los servicios y favorecer su escalabilidad.
- Elaborar el presupuesto del área según el plan anual.
- Colaborar con el diseño e implementación de una estrategia comunicacional para posicionar la marca Astoreca así como los servicios y productos ofrecidos.
- Colaborar con el diseño e implementación de una estrategia comercial que permita aumentar las ventas de los servicios y productos de manera que más colegios se beneficien de la transferencia de las prácticas Astoreca.
- Entregar dirección y acompañamiento a las jefas de servicio para fortalecer sus respectivos liderazgos, apoyándolas en el análisis y toma de decisiones cotidiano.
- Apoyar a las jefaturas de área en el manejo de conflictos tanto internos como con sostenedores o colegios atendidos.
 - Monitorear el desempeño de cada área en relación con:
 - la claridad y eficiencia de los procesos internos
 - la satisfacción de los colegios atendidos
 - la calidad de los servicios
 - la sustentabilidad financiera



- Gestionar las bases de datos de los procesos y resultados del área.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo, tanto en desarrollo profesional como en relaciones de equipo.
- Transmitir los pilares del modelo Astoreca.
- Evaluar constantemente el impacto de los servicios ofrecidos, analizando métricas para ello y proponiendo mejoras.
- Informar a la Dirección de Desarrollo sobre dificultades en el área para tomar las medidas a tiempo.

SUBDIRECTORA DE LIDERAZGO

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora de Desarrollo
- **Supervisa a:** equipo de liderazgo del área de desarrollo.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Desarrollar, actualizar, sistematizar y extender el programa de Liderazgo de la Fundación Astoreca, liderando el enfoque y prácticas pedagógicas para el área.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Generar e implementar un plan de desarrollo para el área de Liderazgo.
- Evaluar sistemáticamente el éxito del diseño y la implementación de dicho plan.
- Identificar necesidades, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo en el área de Liderazgo de los colegios Astoreca.
- Levantar mejores prácticas internas y externas.
- Trabajar permanentemente y en forma organizada con los “talentos” identificados del área en los colegios Astoreca.
- Gestionar las modificaciones y mejoras al programa de Liderazgo, considerando las necesidades de los colegios, la evidencia de la investigación, el enfoque Astoreca y el estado del arte en el área.
- Monitorear la implementación del programa para generar sistemas de mejora continua.
- Evaluar los resultados y el impacto del programa y sus líneas de extensión para cumplir con el estándar buscado y prometido.
- Generar y mantener un clima organizacional acorde con los valores Astoreca.
- Mantener una relación fluida con el resto del equipo del Área de Desarrollo y de los colegios.
- Transmitir los pilares de educación Astoreca y velar por que las asesorías y capacitaciones impartidas reflejen estos pilares y la propuesta de la Fundación.
- Velar por la coherencia de las herramientas usadas en las asesorías y capacitaciones para favorecer la adquisición de estas prácticas en los colegios asesorados.
- Informar sobre dificultades en los colegios para tomar las medidas a tiempo.
- Mantener un registro de los porcentajes de logro y otras métricas por visita en cada colegio.
- Asegurar que los registros en línea estén completos.



- Transmitir la filosofía de Astoreca al equipo.
- Llevar a cabo la inducción a asesoras nuevas en su totalidad y apoyar en su selección si fuera necesario.
- Revisar modelo de asesoría, sugerir mejoras.
- Desarrollar y revisar materiales y herramientas de coaching del programa.
- Reunirse con portal y editorial para transmitir prácticas y apoyar en el desarrollo de proyectos.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ANEXO DE CONTRATO: JEFE DE FORMACIÓN

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora de Desarrollo
- **Supervisa a:** Equipo de formación del área de Desarrollo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Desarrollar, actualizar, sistematizar y extender el programa de formación de la Fundación Astoreca, liderando el enfoque y prácticas pedagógicas para el área.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas, entre otras propias del cargo, son:

- Generar e implementar un plan de desarrollo para el área de formación.
- Evaluar sistemáticamente el éxito del diseño y la implementación de dicho plan.
- Identificar necesidades, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo en el área de formación de los colegios Astoreca.
- Levantar mejores prácticas internas y externas.
- Trabajar permanentemente y en forma organizada con los “talentos” identificados del área en los colegios Astoreca.
- Gestionar las modificaciones y mejoras al programa de formación y fortalezas del carácter, considerando las necesidades de los colegios, la evidencia de la investigación, el enfoque Astoreca y el estado del arte en el área.
- Monitorear la implementación del programa para generar sistemas de mejora continua.
- Evaluar los resultados y el impacto del programa y sus líneas de extensión para cumplir con el estándar buscado y prometido.
- Generar y mantener un clima organizacional acorde con los valores Astoreca.
- Mantener una relación fluida con el resto del equipo del Área de Desarrollo y de los colegios.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo, tanto en desarrollo profesional como en relaciones de equipo.



- Transmitir los pilares de educación Astoreca y velar por que las asesorías impartidas reflejen estos pilares y la propuesta de la Fundación.
- Velar por la coherencia de las herramientas usadas en las asesorías y capacitaciones para favorecer la adquisición de estas prácticas en los colegios asesorados.
- Informar sobre dificultades en los colegios para tomar las medidas a tiempo.
- Transmitir la filosofía de Astoreca al equipo.
- Llevar a cabo la inducción a asesoras nuevas en su totalidad y apoyar en su selección si fuera necesario.
- Revisar modelo de asesoría, sugerir mejoras.
- Desarrollar y revisar materiales y herramientas de coaching del programa.
- Reunirse con portal y editorial para transmitir prácticas y apoyar en el desarrollo de proyectos.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director Ejecutivo
- **Supervisa a:** Subdirección de Servicios y equipos de implementación, Subdirecciones de Lenguaje, Matemática, Formación y Liderazgo del área de Desarrollo y Subdirección Comercial
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Levantar, coordinar y sistematizar y coordinar el proceso de mejoramiento continuo del modelo de colegios Astoreca, proponer mejoras y apoyar a los colegios en necesidades detectadas y replicar y extender las experiencias exitosas a través de los vehículos de extensión, asegurando los estándares de calidad definidos por el Ministerio y la Fundación, para influir desde el hacer..

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Transmitir la estrategia de la Fundación, liderar y desarrollar a su equipo para la adecuada ejecución de los lineamientos Fundacionales.
- Levantamiento y sistematización de los procesos que conforman el Modelo Astoreca.
- Evaluación constante de resultados e indicadores de impacto de la implementación del Modelo en base a la investigación basada en evidencia e implementación en los colegios Astoreca.
- Monitorear la implementación e integrar las mejoras del Modelo en la red de colegios Astoreca en forma coordinada con la Dirección de Colegios.
- Generar espacios de participación, dentro de la sociedad y en círculos especializados, para que la Fundación se instale como referente de desarrollo en educación.
- Diseñar, implementar y monitorear la estrategia de extensión, parte del “usar” el Modelo Astoreca.
- Gestionar las alianzas necesarias para la consecución de los objetivos estratégicos de la Fundación en conjunto con el Director Ejecutivo, cumpliendo el marco regulatorio interno.
- Gestión y control presupuestario general del área.
- Liderar el Consejo de Desarrollo.

**ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Gerencia/Subgerencia
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** responsable de que la contabilidad de la Fundación Astoreca se lleve de manera oportuna, ordenada y precisa.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Encargada de Contabilidad, entre otras propias del cargo, son:

- Coordinar al equipo de contabilidad:
 - Asignar y supervisar las tareas del área.
 - Establecer los plazos de entrega mensual de la contabilidad.
 - Participar en los procesos de selección y capacitación de nuevos integrantes del equipo.
 - Otras actividades referidas a la coordinación del equipo.
- Generar informes contables y estados financieros:
 - Análisis de cuentas de las diferentes áreas.
 - Generar informes contables, estados financieros y balance anual según fechas propuestas.
 - Otras actividades referidas a la generación de información contable.
- Responder a los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y otras instituciones públicas:
 - Generar, procesar e informar al Servicio de Impuestos Internos según sus requerimientos.
 - Cálculo y Declaración mensual de formulario 29.
 - Cálculo y declaración anual de Formulario 22 (ambas entidades).
 - Otras actividades referidas a la relación con instituciones públicas.
- Apoyar y orientar sobre temas administrativos y contables a las diferentes áreas de negocio.
- Responder a los requerimientos de auditorías externas.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



JEFA DE EVALUACIONES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora Desarrollo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Gestionar el servicio de evaluaciones de Astoreca, coordinando la operación actual y desarrollando una plataforma flexible que permita ofrecer evaluaciones customizadas con reportes automáticos.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Jefe de Evaluaciones, entre otras propias del cargo, son:

- Dar continuidad al servicio actual de evaluaciones y garantizar una transición exitosa al nuevo sistema.
- Resguardar la calidad técnica de los instrumentos
- Gestionar la elaboración de ítems (especificaciones, elaboración, revisión), asegurando su validez, confiabilidad y alineamiento al currículum nacional.
- Gestionar el pilotaje de los ítems.
- Gestionar el desarrollo de la plataforma: definiciones de sistemas, visualizaciones para reportes.
- Gestionar el servicio a los colegios usuarios de la plataforma.
- Gestionar el desarrollo de informes y visualizaciones de resultados.
- Diseñar y ejecutar preliminarmente un plan comercial.
- Controlar los flujos del proyecto.
- Rendir cuenta a la directora de Desarrollo.
- Liderar y coordinar el trabajo del equipo de evaluaciones.
- Identificar necesidades de capacitación en el equipo y dar respuesta a éstas.
- Responder con flexibilidad y responsabilidad a otros requerimientos emergentes relacionados con el servicio de evaluaciones.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario



ENCARGADA DE PROGRAMA ASESORÍAS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Codirectora
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** responsable de coordinar al equipo en la coherencia de las herramientas utilizadas entre todos los servicios de asesorías y otros recursos Astoreca.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo Encargada de Programa Asesorías, entre otras propias del cargo, son:

- Transmitir la filosofía de Astoreca al equipo.
- Llevar a cabo la inducción a asesoras nuevas en su totalidad y apoyar en su selección si fuera necesario.
- Reunirse periódicamente con codirectora para informar avance, detectar y comentar los problemas.
- Revisar modelo de asesoría, sugerir mejoras.
- Desarrollar y revisar materiales y herramientas de coaching del programa.
- Reunirse con portal y editorial para transmitir prácticas y apoyar en el desarrollo de proyectos.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

COORDINADORA PORTAL

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora Desarrollo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general:** Identificar, planificar, organizar y ejecutar las distintas funciones que se desempeñan en el equipo de investigación de EducandoJuntos con el fin de levantar y sistematizar buenas prácticas administrativas, académicas y formativas implementadas en los colegios asociados a EducandoJuntos.

II. Funciones

Las funciones asociadas, entre otras propias del cargo, son:

- Investigar y sistematizar información sobre recursos educativos.
 - Investigar, recopilar y editar los recursos desarrollados por los colegios asociados a EducandoJuntos y sistematizarlos para compartirlos en el Portal.
 - Investigar y sistematizar metodologías, programas y buenas prácticas del sistema educacional.
 - Mantener vínculo periódico con Asesorías para analizar material que sea de uso efectivo en colegios asesorados y que también sea de posible desarrollo editorial.
 - Otras actividades relacionadas a la investigación de recursos educativos.
- Realizar actividades de difusión del Portal.
 - Mantener y afianzar relaciones con los colegios asociados, estableciendo contacto y visitas periódicas.
 - Posicionar la marca EducandoJuntos.



- Mantener actualizada la información de los colegios.
- Difundir el sitio apoyándose en el plan comunicacional.
- Buscar periódicamente seminarios, cursos, páginas de interés, etc. para nutrir el sitio.
- Otras actividades relacionadas a la difusión del portal.
- Administrar el Portal EducandoJuntos.
 - Subir, revisar y actualizar los recursos en el sitio.
 - Responder preguntas de los usuarios periódicamente.
 - Redactar los contenidos para el boletín mensual.
 - Mantener el sitio con recursos destacados y enlaces recomendados periódicamente (buscar seminarios, cursos, páginas de interés, etc.)
 - Participar en desarrollos tecnológicos del sitio.
 - Otras actividades relacionadas a la administración del portal.
- Manejar y reportar estadísticas del área.
 - Mantener un registro detallado y actualizado sobre recursos, visitas y otras estadísticas relevantes.
 - Analizar el mercado y detectar oportunidades de crecimiento.
 - Reportar periódicamente los resultados ante jefatura directa.
 - Otras actividades relacionadas al manejo de estadísticas del área.
- Realizar tareas en Proyectos Editoriales:
 - Detección de necesidades y productos tanto de los colegios Fundación Astoreca como del mercado.
 - Analizar factibilidad de desarrollo de nuevos recursos (evaluar, cotizar, hacer encuestas, etc.).
 - Conformar grupos de trabajos editoriales y de diseño para desarrollo, evaluación y revisión de los recursos.
 - Otras actividades relacionadas a proyectos editoriales.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



ENCARGADA DE COLEGIOS

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Coordinadora de aplicación
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Coordinar y supervisar la aplicación de evaluaciones en los colegios que contratan el servicio de evaluaciones Astoreca, asegurando que el proceso se realice de manera eficiente y rigurosa.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo son:

- Entregar oportunamente toda la información necesaria a los colegios para la aplicación de las evaluaciones: cronogramas, enlaces para acceder a las evaluaciones, informes, entre otros).
- Solicitar información necesaria para las evaluaciones a los colegios (listados de estudiantes, RUT, correos electrónicos, entre otros.)
- Mantener registros actualizados de la información de los colegios evaluados (pruebas contratadas, listas de alumnos, horarios, datos de contacto, etc.).
- Capacitar a evaluadores y equipos de colegios.
- Coordinar viajes fuera de Santiago de evaluadoras.
- Supervisar aplicación de evaluaciones en terreno.
- Identificar y administrar posibles situaciones conflictivas y contingencias anticipando soluciones oportunas y adecuadas con los establecimientos y las evaluadoras.
- Brindar soporte a los colegios evaluados durante la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Mantener una comunicación constante con colegios, aclarando dudas y solucionando problemas de manera eficiente y rápida.
- Asegurar la entrega de informes de resultados a los colegios.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

**JEFE COMERCIAL****I. Descripción general**

- **Dependencia del cargo:** Gerencia
- **Supervisa a:** Asistente Comercial
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** responsable de liderar el área comercial de Astoreca Asesorías Educativas Spa para asegurar un adecuado crecimiento del área y dar cumplimiento de los objetivos de la organización.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Jefe Comercial, entre otras propias del cargo, son:

- Generar e implementar el plan de marketing y ventas.
 - Generar un plan de marketing y ventas y aprobarlo ante el directorio periódicamente.
 - Implementar el plan de marketing y ventas adecuadamente, que considera, entre otras actividades: Uso de plataforma de CRM, visitas y llamados a colegios e instituciones, participación en ferias y licitaciones.
 - Velar por el adecuado uso de la marca.
 - Otras actividades relacionadas con el plan de marketing y ventas.
- Manejar softwares de ventas y fidelización de clientes.
 - Manejar adecuadamente software de ventas y CRM, para así llevar un control adecuado de las ventas y manejo eficaz de clientes.
 - Capacitarse en el uso y actualización de softwares cuando se requiera.
 - Otras actividades relacionadas al uso de softwares.
- Manejar y reportar estadísticas del área.
 - Mantener un registro detallado y actualizado sobre ventas y clientes.
 - Realizar análisis estadísticos sobre ventas históricas, actuales, cruzadas, etc.
 - Analizar el mercado y detectar oportunidades de crecimiento.



- Reportar periódicamente los resultados ante gerencia y directorio.
- Otras actividades relacionadas al manejo de estadísticas.

- Buscar activamente fondos de financiamiento.
 - Revisar permanentemente oportunidades de fondos concursables relacionados con el área.
 - Elaborar proyectos para fondos y donantes.
 - Participar de reuniones y charlas asociadas a la recaudación de fondos.
 - Otras actividades relacionadas a la recaudación de fondos.

- Coordinar y supervisar el trabajo de la Asistente Comercial.

- Realizar diversas tareas administrativas.
 - Gestionar el trabajo con imprentas, empresas de despacho y bodegaje, librerías y otros clientes asociados.
 - Velar por el adecuado control y almacenamiento de stock.
 - Otras actividades relacionadas a la administración del área.

- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

SUBDIRECTOR(A) COMERCIAL

Descripción general

- **Reporta a:** Director(a) de Desarrollo
- **Supervisa a:** Equipo de Ventas Editorial y Capacitaciones, Equipo de Marketing, asesores externos en Marketing y Posicionamiento.
- **Relaciones directas:** Dirección de Desarrollo, Dirección de Administración y Finanzas, Encargado de Comunicaciones, equipos a cargo, asesores y proveedores externos, clientes clave, jefaturas de capacitaciones, asesorías, evaluaciones y otras líneas de negocios futuras.
- **Objetivo del cargo:** Liderar la conformación de un área comercial para el área de Desarrollo de la Fundación Astoreca de acuerdo a las metas de crecimiento e impacto de la organización, evaluando, potenciando y reforzando el equipo, proponiendo una estrategia comercial general que incorpore directrices para la acción de cada unidad por separado y que aproveche las oportunidades de venta cruzada y coordinándose con la estrategia de comunicaciones y fundraising institucional.

Responsabilidades

Las principales funciones asociadas al cargo Subdirección Comercial, entre otras propias del cargo, son:

- Diseñar una estrategia comercial general para las distintas líneas de producto y servicio de la Fundación.
- Bajar la estrategia general a un Plan Comercial Anual con metas de venta por producto, servicio, canal y segmento, además de especificar las necesidades de recursos de soporte en marketing, comunicaciones, contenido y equipo.
- Definir el equipo necesario y en base a el equipo actual delinear un proceso de reforzamiento alineado con el crecimiento de las ventas.
- Liderar directamente la fuerza de venta de productos y servicios “masivos” (editorial, capacitaciones y nuevos productos y servicios de gran alcance).
- Liderar la gestión de la “Tienda Online” Astoreca incluyendo la fase de post-venta.
- Coordinarse con las jefaturas y equipos especialistas para la comercialización consultiva y asesorada.



- Definir claramente las tácticas de aproximación y cierre por producto, servicio, canal y segmento y asignar las responsabilidades de liderazgo y apoyo.
- Proponer y luego implementar una estrategia de Cross Selling.
- Alinear en forma sistemática (semanal) la acción de marketing, comunicaciones y contenido a las metas de venta e impacto.
- Hacer seguimiento a los resultados, elaborar proyecciones y reportar periódicamente a la Dirección de Desarrollo, Dirección Ejecutiva, y Consejo y Directorio según corresponda.
- Proponer campañas y promociones.
- Liderar la presentación de la propuesta de productos y servicios de la Fundación en eventos o activaciones.
- Mantener una relación permanente y fluida con las principales cuentas de la Fundación y aquellas de mayor interés estratégico.
- Participar en los comités de desarrollo de producto, servicio y evaluación de calidad e impacto.
- Coordinar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, procesos de estimación de demanda, elección de proveedor e impresión de editorial.
- Coordinar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, servicios de almacenamiento y fulfillment para la "Tienda Online" y para el proceso de despacho masivo de textos.
- Monitorear el nivel de servicio de los proveedores externos.



Coordinadora operaciones de capacitaciones y asesorías

I. Descripción General:

- **Dependencia del Cargo:** Jefa de Asesorías y Capacitaciones.
- **Objetivo general del cargo:** Gestionar la operación de asesorías y capacitaciones, creando y aplicando procedimientos y manteniendo datos actualizados para el correcto funcionamiento de los servicios.

II. Responsabilidades generales

ASESORÍAS

- Organizar un sistema de registro y monitoreo de las asesorías (carpeta compartida).
- Confeccionar informes necesarios para reportar al área comercial los avances con cada colegio asesorado (necesarios para que los establecimientos efectúen los pagos correspondientes)
- Elaborar informe final por sostenedor (en conjunto con asesoras del colegio).

CAPACITACIONES

- Gestionar la adecuada operación para la implementación de las capacitaciones según lineamiento de la jefa de capacitaciones:
 - Proponer e implementar mejoras a los sistemas involucrados en las etapas que consideran los procesos de capacitación presencial y on line.
 - Entregar información útil y oportuna a participantes: fecha, hora, lugar, mail de acceso a plataforma o al sistema zoom (en cursos en línea), mail de soporte, etc.
 - Entregar información útil a colegios en caso de cursos cerrados: fecha, hora, lugar, requerimientos de equipamiento y condiciones sanitarias, etc.
 - Entregar información requerida a relatores: fecha, hora, lugar, sala, listado de participantes, lugar de entrega de los cuadernillos y materiales.



- Configurar plataforma para cursos en línea: lanzar cursos, configurar pre-requisitos, inscribir participantes.
- Imprimir cuadernillos.
- Gestionar materiales, cafés y almuerzos.
- Entregar soporte y apoyo al proceso de implementación de las capacitaciones presenciales.
- Gestionar informes para cursos cerrados.
- Gestionar pago de bonos a relatores.
- Analizar resultados de encuestas de satisfacción.
- Evaluar constantemente el impacto de los servicios ofrecidos, analizando métricas para ello y preparando la información para que el equipo tome decisiones.
- Informar sobre dificultades en el área para tomar las medidas a tiempo.
- Responder con flexibilidad y responsabilidad a otros requerimientos emergentes relacionados con los servicios de asesorías y capacitaciones.
- Trabajar en equipo, manteniendo una adecuada y oportuna comunicación con su jefatura de asesorías y capacitaciones.



Coordinadora Aplicación de Instrumentos

I. Descripción general

- **Depen**
-
-
- **dencia del cargo:** Jefa de Evaluaciones
- **Objetivo general del cargo:** Liderar al equipo de aplicación y coordinar con el equipo de elaboración y el de flujo de datos para asegurar que el proceso de evaluación sea eficiente y riguroso.
- **Supervisa a:** Encargadas colegios

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo son:

- Liderar y desarrollar al equipo a cargo alineado con los lineamientos de la fundación.
- Planificar reuniones con colegios, para que cada encargada las lleve a cabo.
- Asistir a reuniones para apoyar a las encargadas de colegios (bienvenida, coordinación asesorías, cierre, etc.).
- Gestionar la compilación, revisión y entrega de los datos de estudiantes y de sus resultados para el correcto flujo de datos.
- Organizar el drive de aplicación, manteniendo actualizados los archivos y permisos de acceso del resto del equipo de evaluaciones, asesoras o colegios según corresponda.
- Mantener informados a los establecimientos, comunicar de forma asertiva las responsabilidades de cada parte, anticipar problemas en la aplicación, minimizar los errores, y dar soluciones rápidas a imprevistos.
- Gestionar la revisión y actualización de protocolos y pautas de aplicación.
- Gestionar la impresión y distribución de códigos, listas, protocolos, pautas de aplicación y pruebas en papel.
- Gestionar la compra, distribución y recuperación de materiales.
- Gestionar la selección, capacitación y supervisión de evaluadores.
- Organizar el cronograma anual de actividades del equipo de aplicación.
- Organizar cronogramas tanto de los colegios como de evaluadores.
- Recoger la retroalimentación de los colegios para mejorar continuamente el proceso.
- Gestionar la firma de contratos y el pago de honorarios de evaluadores.
- Apoyar y mantener comunicación permanente con el equipo de elaboración.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Jefa de Evaluaciones
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Gestionar la construcción de instrumentos de evaluación válidos, confiables y alineados al currículum nacional, basados en un banco de ítems amplio y parametrizado, resguardando la calidad pedagógica de los reportes de resultados de las evaluaciones.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo son:

- Gestionar la elaboración de tablas de especificaciones para el banco de ítems: especificar nivel, objetivo, contenido, habilidad, nivel de dificultad, entre otros
- Coordinar la elaboración de definiciones técnicas, manual de instrucciones, rúbrica de construcción, entre otros.
- Capacitar a los equipos de elaboradores y revisores de ítems, incluyendo la elaboración de protocolos de aplicación, tutoriales, entre otros.
- Gestionar el flujo de elaboración de ítems: coordinar la redacción, elaboración de imágenes o videos, y revisión de preguntas.
- Coordinar el diseño gráfico de los ítems e instrumentos.
- Coordinar el pilotaje de los ítems y los análisis psicométricos.
- Ensamblar instrumentos finales.
- Seleccionar y capacitar a los evaluadores en conjunto con el área de Servicio a Colegios.
- Proponer reportes y visualizaciones que sean útiles para los colegios.
- Participar en la toma de decisiones técnicas en el proceso de construcción de la plataforma.
- Otras labores necesarias para cumplir el propósito.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Jefa de Evaluaciones
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Gestionar el flujo de datos necesario para que el proceso de aplicación de instrumentos y la entrega de informes sea eficiente y riguroso.
- **Relaciones Directas:** Jefa de Evaluaciones, Coordinadora de Elaboración de Instrumentos, Coordinador de Análisis Psicométricos y Coordinadora de Aplicación

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Gestionar el flujo de datos necesario para la aplicación de instrumentos y entrega de informes en estudios, pilotos y la aplicación definitiva de pruebas externas (esto incluye la transformación de la información obtenida de colegios y exportada de la plataforma a través de programas que permiten generar listas, hojas de registro, planillas de tabulación, agregar nombres a las pruebas en papel y distintos formatos de visualización de los resultados).
- Revisar y detectar errores velando por la validez y confiabilidad del proceso.
- Apoyar la revisión de instrumentos, protocolos/pautas de aplicación y de documentos que se comparten con los establecimientos.
- Evaluar permanentemente el proceso y sugerir mejoras.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

JEFA DE LENGUAJE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora de Desarrollo
- **Supervisa a:** equipo de lenguaje del área de desarrollo.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Desarrollar, actualizar, sistematizar y extender el programa de lenguaje de la Fundación Astoreca, liderando el enfoque y prácticas pedagógicas para el área.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo, entre otras propias de éste, son:

- Generar e implementar un plan de desarrollo para el área de lenguaje.
- Evaluar sistemáticamente el éxito del diseño y la implementación de dicho plan.
- Identificar necesidades, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo en el área de lenguaje de los colegios Astoreca.
- Levantar mejores prácticas internas y externas.
- Trabajar permanentemente y en forma organizada con los “talentos” identificados del área en los colegios Astoreca.
- Gestionar las modificaciones y mejoras al programa de lenguaje, considerando las necesidades de los colegios, la evidencia de la investigación, el enfoque Astoreca y el estado del arte en el área.
- Asegurar la articulación entre los distintos programas de lenguaje.
- Gestionar la extensión del programa hacia el segundo ciclo básico y la educación media.
- Monitorear la implementación del programa para generar sistemas de mejora continua.
- Evaluar los resultados y el impacto del programa y sus líneas de extensión para cumplir con el estándar buscado y prometido.



- Participar de los proyectos de lenguaje: liderando, acompañando, y/o asesorando para asegurar un impacto positivo.

Generales

- Generar y mantener un clima organizacional acorde con los valores Astoreca.
- Mantener una relación fluida con el resto del equipo del Área de Desarrollo y de los colegios.
- Transmitir los pilares de educación Astoreca y velar por que las asesorías y capacitaciones impartidas reflejen estos pilares y la propuesta de la Fundación.
- Velar por la coherencia de las herramientas usadas en las asesorías y capacitaciones para favorecer la adquisición de estas prácticas en los colegios asesorados.
- Informar sobre dificultades en los colegios para tomar las medidas a tiempo.
- Transmitir la filosofía de Astoreca al equipo.
- Apoyar la inducción a asesoras nuevas en su totalidad y apoyar en su selección si fuera necesario.
- Revisar modelo de asesoría, sugerir mejoras.
- Desarrollar y revisar materiales y herramientas de coaching del programa.
- Reunirse con portal y editorial para transmitir prácticas y apoyar en el desarrollo de proyectos.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Directora de Desarrollo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Desarrollar, actualizar, sistematizar y extender el programa de Matemática de la Fundación Astoreca, liderando el enfoque y prácticas pedagógicas para el área.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo, entre otras propias del cargo, son:

- Generar e implementar un plan de desarrollo para el área de Matemática.
- Evaluar sistemáticamente el éxito del diseño y la implementación de dicho plan.
- Identificar necesidades, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo en el área de Matemática de los colegios Astoreca.
- Levantar mejores prácticas internas y externas.
- Trabajar permanentemente y en forma organizada con los “talentos” identificados del área en los colegios Astoreca.
- Gestionar las modificaciones y mejoras al programa de matemática, considerando las necesidades de los colegios, la evidencia de la investigación, el enfoque Astoreca y el estado del arte en el área.
- Asegurar la articulación entre los distintos programas de lenguaje.
- Gestionar la extensión del programa hacia el segundo ciclo básico y la educación media.
- Monitorear la implementación del programa para generar sistemas de mejora continua.
- Evaluar los resultados y el impacto del programa y sus líneas de extensión para cumplir con el estándar buscado y prometido.
- Generar y mantener un clima organizacional acorde con los valores Astoreca.
- Participar de los proyectos de matemática: liderando, acompañando y/o asesorando para asegurar un impacto positivo.

Generales

- Mantener una relación fluida con el resto del equipo del Área de Desarrollo y de los colegios.
- Transmitir los pilares de educación Astoreca y velar por que las asesorías impartidas reflejen estos pilares y la propuesta de la Fundación.
- Velar por la coherencia de las herramientas usadas en las asesorías para favorecer la adquisición de estas prácticas en los colegios asesorados.
- Informar sobre dificultades en los colegios para tomar las medidas a tiempo.
- Transmitir la filosofía de Astoreca al equipo.
- Apoyar la inducción a asesoras nuevas en su totalidad y en su selección si fuera necesario.
- Revisar modelo de asesoría, sugerir mejoras.
- Desarrollar y revisar materiales y herramientas de coaching del programa.
- Reunirse con portal y editorial para transmitir prácticas y apoyar en el desarrollo de proyectos.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.



I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Subdirección Comercial
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Realizar diversas tareas administrativas y asistir a la subdirección comercial para cumplir con los objetivos del área.
Responsable de manejar la información, coordinación y ejecución de todas las tareas y actividades relacionadas con el área de Servicios de Fundación Astoreca.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo de Ejecutivo Comercial Servicios, entre otras propias del cargo, son:

- Asistir a la Subdirección Comercial en las diversas tareas que su cargo le exigen.
- Gestionar tareas administrativas de pre venta, venta y post venta:
 - Prospección de clientes, generación y actualización continua de base de datos de clientes y ventas.
 - Generación y seguimiento de cotizaciones.
 - Llevar registro para el control de ventas periódicas.
 - Elaboración de informes y reportes de ingresos del área.
 - Efectuar llamados telefónicos, de pre y post venta y llevar registro de los resultados.
 - Participar en ferias, eventos y colegios relacionados con posicionamiento y venta de los distintos servicios.
 - Revisar y llevar el control de gastos de la operación.
- Apoyar y velar por el cumplimiento de la gestión de tareas contables realizadas por asistente comercial, tales como: facturación de ingresos y gestión de cobranza, consolidar facturación y cobranza de todos los productos y servicios y apoyar al área de contabilidad con la conciliación de la cartola bancaria.
- Apoyar a la subdirección comercial en la generación de contratos con clientes, de licitaciones, concursos públicos y Sence relacionados a temas de Servicios (capacitaciones, asesorías, evaluaciones u otros)



- Búsqueda de herramientas y oportunidades de mejora en los procesos establecidos en el área comercial.
- Revisión permanente en Mercado Público de concursos y licitaciones para postular.
- Apoyo logístico en todas las tareas y actividades del equipo.
- Mantener detalle actualizado de todos los procedimientos y desarrollos que se estén generando en el área comercial Servicios.
- Apoyar en la generación y seguimiento de oportunidades de venta, así como en la prospección de nuevos clientes.
- Participar de reuniones de planificación de tareas asociadas al cargo.
- Tareas administrativas en general.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario.

SUBGERENTE

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Gerencia
- **Supervisa a:** Asistente Administrativa, Encargado de Remuneraciones, Auxiliar Administrativa, Administradores, Equipo de Contabilidad, entre otros administrativos.
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo general del cargo:** Asistir a la gerencia a través de la realización de diversas tareas en las áreas de recursos humanos, finanzas y contabilidad, y relación con instituciones externas que permiten llevar la administración central de la Fundación Astoreca y Astoreca Asesorías Educativas Spa de forma eficaz.

II. Funciones

Las funciones asociadas al cargo Subgerente, entre otras propias del cargo, son:

- Asistir a la gerencia en las tareas que sean necesarias para la ejecución de su cargo.
- Asistir a los directores y administradores de los colegios, en materias de administración y recursos humanos.
- Llevar la dirección, control y gestión de las actividades referidas a la administración y remuneración del personal:
 - Coordinación y apoyo en el proceso de generación de liquidaciones.
 - Diseño y ejecución de procesos de incorporación y desvinculación del personal.
 - Diseño y ejecución de procesos de registro de información del personal.
 - Responsable del cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
 - Otras actividades referidas a la Administración y remuneración de Personal.
- Gestionar los requerimientos provenientes del Ministerio de Educación u otras instituciones externas:
 - Recoger los diferentes requerimientos de instituciones externas y coordinar su ejecución.
 - Estar al día sobre legislación vigente que afecte la administración de los colegios y Asesorías Educativas Spa.
 - Participar en reuniones, charlas o talleres con instituciones externas.
 - Otras actividades referidas a la relación con instituciones externas.
- Supervisar y apoyar al área de contabilidad:
 - Realizar pagos y transferencias bancarias.
 - Apoyar la coordinación del equipo para cumplimiento de metas.
 - Apoyar procesos de selección y reclutamiento del equipo.
 - Generar transferencias bancarias y nóminas de pago.
 - Otras actividades referidas al área de contabilidad.
- Asistir y hacer reemplazos en el equipo cuando sea necesario



PERFIL ENCARGADO RELACIONES INSTITUCIONALES

I. Descripción general

- **Dependencia del cargo:** Director Ejecutivo
- **Tipo de Jornada:** Según contrato
- **Objetivo del cargo:** Realiza análisis detallados de las cuentas que componen el plan de cuentas e indagar respecto de probables diferencias y plan de cuentas paralelo para el correcto proceso de rendición de cuentas ante la superintendencia de educación. Verificar el cumplimiento de procedimientos que tengan relación con sus funciones. Proponer mejoras en procedimientos en la preparación de los respaldos de cada gasto realizado con cargo a las diferentes subvenciones y proyectos de financiamiento estatal.

II. Funciones

Las principales funciones asociadas al cargo de Encargada Relaciones Institucionales, entre otras propias del cargo, son:

- Levantar desde las diferentes áreas de Astoreca y en el marco del proceso presupuestario anual, las necesidades de recursos de donación y aporte para financiamiento de déficit de operación y proyectos prioritarios.
- Una vez aprobado el presupuesto y plan de proyectos anual con su respectiva necesidad de financiamiento, definir un portfolio de iniciativas “a ofrecer”. Este portfolio debe incluir fichas descriptivas individuales que incluyan el objetivo, teoría de cambio, expectativas de impacto y plan de implementación de cada una, además de los recursos en dinero o probono que se solicitan.
- En base al portfolio estudiar el ecosistema de donantes y aportantes actuales y a otros donantes, aportantes o fondos objetivo que no colaboren con Astoreca y definir una estrategia de acercamiento con match (iniciativa – financista).
- Hacer directamente postulaciones a fondos y coordinar reuniones con potenciales donantes, aportantes y fondos.
- Coordinar la emisión de certificados de donación y respaldos a donaciones y aportes y realizar el proceso de rendición de fondos específicos.
- Establecer, liderar y coordinar una estrategia de acompañamiento y relacionamiento sistemático con donantes recurrentes, socios estratégicos y aliados en el ámbito del financiamiento.
- Hacer seguimiento en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas de los ingresos, necesidades adicionales de financiamiento y desarrollo de las iniciativas financiadas.
- Elaborar un informe periódico (mensual, trimestral, semestral, anual según el caso) a los donantes, aportantes, socios y aliados clave, con el avance de las iniciativas financiadas y el resultado/ impacto de su aporte.
- Explorar nuevas fórmulas y modelos de financiamiento basado en la colaboración con personas e instituciones con capacidad de aporte de mayor valor (+ 2 MM\$ año)



ASTORECA

**ANEXO: N°05 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES**

ANEXO N°5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

I. Objetivo

El objetivo de este protocolo es establecer las acciones, de carácter obligatorio, que se deben tomar en caso de existir un accidente durante el horario laboral.

II. Protocolo por accidentes dentro del establecimiento

2.1. Notificación del accidente

Todo trabajador que sufra un accidente en el trabajo, o en su defecto cualquier trabajador que sea testigo del hecho, debe concurrir y/o dar aviso de inmediato a la Encargada de Enfermería según corresponda en su establecimiento, para activar la primera atención y evaluación.

La gravedad de las lesiones determina el tipo de accidente según estas dos categorías:

- **Accidente leve:** lesiones menores que no requieren urgencia y donde no está en riesgo la vida del trabajador.
- **Accidente grave:** aquellos que requieren de asistencia inmediata, tales como, pérdida de conciencia, caídas desde altura, fracturas severas, herida cortante profunda, mutilaciones y/o en los cuales el trabajador corra riesgo vital.

2.2. Protocolo según la gravedad de la lesión

Protocolo por accidente leve

- a. Accidentado o cualquier trabajador que haya presenciado el accidente, debe dar aviso de inmediato a la Encargada de Enfermería para recibir la primera evaluación y atención. Si el accidentado no puede trasladarse, la Encargada de Enfermería se acercará al lugar del accidente a evaluar la situación.
- b. El accidentado será derivado al centro de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) más cercano al lugar de trabajo.
- c. La Encargada de enfermería dará aviso del accidente al administrador del colegio para que se genere la DIAT.
- d. La Encargada de Enfermería contactará a un familiar para que este lo reciba en la ACHS.
- e. El Administrador o quien haya llevado al accidentado, entrega toda la información del accidente a la ACHS y al familiar, y luego vuelve a su lugar de trabajo.

Protocolo por accidente grave

- a. La persona que presenció el accidente debe dar aviso a la Encargada de Enfermería y al Administrador del colegio.
- b. Desde enfermería se llamará a la ambulancia, explicando de forma clara lo sucedido (URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404). En paralelo, el Administrador informará a la dirección del colegio.
- c. La Encargada de Enfermería contactará a un familiar para que este lo reciba en la ACHS.
- d. El accidentado viajará en ambulancia al centro más cercano de la ACHS.



III. Protocolo por accidentes el trayecto

Si el trabajador sufre un accidente en el trayecto, de ida o vuelta desde su domicilio al trabajo, o entre dos lugares de trabajo, debe seguir el siguiente protocolo:

- Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar aviso inmediato al Administrador del Colegio, quien a su vez se contactará con la ACHS.
- Si no requiere ambulancia, debe dirigirse al centro de atención ACHS más cercano. Si requiere de una ambulancia, llamar o pedir a un tercero que se comuniquen con **URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404**.
- En ACHS debe presentar: Cédula de identidad y medios de prueba que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto de directo de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser partes de Carabineros, testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia al que concurrió, etc.

3.1. Asalto, al ir o volver del trabajo.

Al sufrir un asalto al ir o volver del trabajo puede considerarse un accidente de trayecto. Para esto es importante considerar:

- a. Acudir a un centro de salud lo antes posible, idealmente al centro ACHS más cercano para recibir atención médica ya que eso facilitará parte del trámite. Sin embargo, también es posible recurrir al centro de asistencia de salud más cercano, especialmente si el trabajador o trabajadora se encuentra con lesiones graves.
- b. Contar con medios probatorios: presentarse a un centro de salud de la ACHS u otro centro de atención, permite contar con un documento que respalde lo sucedido.
- c. Considerar que el trayecto debe ser directo entre el hogar y el lugar del trabajo. La cobertura que otorga el seguro, aplica sólo a accidentes ocurridos en el trayecto regular, directo, racional y lógico de un trabajador.

IV. Notas

- Todo accidente debe ser denunciado en un plazo máximo de 24 horas. El administrador será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la ACHS (DIAT)
- Toda atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe efectuarse en la ACHS. Sin embargo, en casos de riesgo vital o secuela funcional grave, el accidentado podrá trasladarse a otro centro asistencial más cercano.
- El Administrador informará oportunamente al Asesor en Prevención de Riesgos de la Fundación y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio, a fin de efectuar la investigación del accidente para identificar las causas y determinar las correspondientes medidas de control.



ASTORECA

ANEXO: N°06 - INSTRUCTIVO PARA EL USO DE GUILLOTINA

ANEXO N°6

INSTRUCTIVO PARA USO DE LA GUILLOTINA

A continuación se presentan los posibles riesgos del uso de la guillotina junto con medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

El trabajador que utilizará la guillotina debe leer atentamente esta información y comprometerse a seguir las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

I. RIESGOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO EN EL USO DE LA GUILLOTINA:

RIESGO	
CORTES	Bloquee la fijación de la cuchilla cuando no esté en uso.
	Utilice la guillotina siempre con la protección de seguridad puesta
	No toque el borde de la cuchilla porque está afilada.
	No levante o mueva la guillotina por la cuchilla.
	No traslade la guillotina sosteniéndola por la cuchilla o manilla.
	Evite usar el pelo suelto o accesorios como bufanda, pañuelos, audífonos u otros que puedan quedar atrapados en la hoja de corte.
	No realizar cortes de tamaño inferiores a 8cms.
	No corte más de 20 hojas a la vez.
	No realizar acciones paralelas al momento de estar utilizando la guillotina, tales como manipulación de auricular telefónico o celular
	El área de trabajo debe estar bien iluminada.
ERGONÓMICO	No realizar la labor de corte por un tiempo superior a 30 minutos continuos. Debe tomar un descanso de 5 minutos antes de volver a la función de corte. Realizar ejercicios de elongación.

II. PASOS A SEGUIR EN EL USO GUILLOTINA:

1. Antes de empezar a trabajar, coloque el equipo sobre una superficie plana y nivelada.
2. Verifique que la sala esté bien iluminada.
3. No use accesorios que pongan en riesgo la seguridad y que puedan ser atrapados por la cuchilla de la guillotina tales como pulseras, bufandas, pañuelos, audífonos, entre otros.
4. Mantenga las manos, dedos y ropa lejos de la cuchilla.
5. No haga acciones en paralelo al uso de la guillotina, tales como hablar por teléfono fijo o celular.
6. Coloque el papel sobre la base de corte.
7. No pongas más papel del permitido en la base del corte, así conseguirás bordes limpios y sin aristas (Ej.: en la máquina Rexel no se deben poner más de 20 hojas).
8. No cortar figuras o textos de dimensiones menores a 8cms.
9. Utilice la cuchilla tirando del brazo hacia abajo.
10. No ponga sus dedos o manos cerca de la cuchilla de corte, al momento de ajustar el papel a cortar.

11. Para prevenir riesgos ergonómicos (posturas inadecuadas, movimientos repetitivos) debe descansar 5 minutos cada media hora de trabajo en la guillotina. Durante ese tiempo realice ejercicios de elongación.
12. Al terminar de usar la guillotina debe activar el mecanismo de seguridad de la cuchilla.
13. Dejar el área de la guillotina ordenada y limpia.

Dejo constancia que Fundación Marcelo Astoreca Correa, rut 71.635.600-0, me ha informado(a) de los peligros y medidas preventivas inherentes al uso de guillotina manual, las que me comprometo a implementar cuidadosamente.

Nombre trabajador	
Rut:	
Fecha:	
Firma:	



ASTORECA

ANEXO: N°07 - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Política para el Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo

Fundación Astoreca, consciente de que las mejores condiciones de trabajo repercuten en la productividad y clima laboral y de que las conductas constitutivas de acoso o violencia perjudican a los trabajadores directamente afectados, repercuten en su entorno inmediato y en la institución, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso o violencia y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

1.- Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

2.- Los trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidas las conductas de acoso o violencia.

3.- Se entiende por Acoso Laboral “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

4.- Fundación Astoreca velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, organizativas, formativas e informativas para prevenir la aparición de conductas de acoso o violencia en relación con el personal que presta sus servicios en la misma.

5.- Los trabajadores/as que se consideren objeto de conductas de acoso o violencia tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja de manera informal o en el procedimiento previsto al efecto, con participación de los representantes de los trabajadores y de la propia empresa.

6.- Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso o violencia, Fundación Astoreca se compromete a trabajar en el desarrollo de un procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual o violencia en el trabajo. Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.

7.- El procedimiento de investigación en casos de acoso o violencia en el trabajo estará disponible para todos los trabajadores en la plataforma electrónica BUK.



ASTORECA

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

**FUNDACIÓN MARCELO ASTORECA CORREA
RUT 71.635.600-0**

Fecha elaboración versión 1: / JULIO /2024

I.- Antecedentes generales

1. Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Astoreca 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 organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores de la Fundación Astoreca, los colegios pertenecientes a ella, empresas contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los alumnos, visitas, usuarios y padres y apoderados que acudan a nuestras dependencias.



4. Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, generan acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual

Conducta que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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 realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

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

Acoso laboral

Conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que se manifieste una vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Además de la agresión física, incluye 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.
- Aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otra u otras, privándola de redes de apoyo social. Por ejemplo, aislar, apartar, excluir, rechazar, ignorar o menospreciar, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Usar 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 o a realizar labores que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta o características corporales.
- 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 los trabajos ejercidos por terceros ajenos a la relación laboral

Conductas que afecten a los/as trabajadores/as, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, visitas, contratistas y padres, apoderados, entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o tengan como consecuencia lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los/as trabajadores/as o su muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.



Conductas incívicas

Comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo y que a menudo surgen del descuido de las normas sociales.

Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas 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

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

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 dando lugar a conductas constitutivas de acoso.

Por ejemplo:

- Comentarios denigrantes basados en su condición de género.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Las conductas de sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo ya que, generar daño, perpetúan una cultura laboral violenta, 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. En la literatura sociológica se conoce como “*mansplaining*”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine. En la literatura sociológica se conoce como “*maninterrupting*”.
- 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. En la literatura sociológica se conoce como “sexismo benevolente”.

Conductas que no constituyen acoso, violencia, comportamientos incívicos o sexismo inconsciente

Existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco comportamientos incívicos o sexismo inconsciente.

Entre ellas, considerando siempre el contexto y el caso particular: conductas relativas a comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones de desempeño o conductas relacionadas con el trabajo; implementación de la política de la Institución o medidas disciplinarias impuestas, asignar, programar y cambiar cargas de trabajo, y funciones del puesto, informar a un/a funcionario/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un/a funcionario/a sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones y cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de las personas funcionarias y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona.

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

En Fundación Astoreca estamos comprometidos con la Política Nacional de Seguridad y sus principios, por lo que implementaremos medidas de acción y un programa de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, directrices y acciones establecidas en la Política Nacional antes mencionada y con el objetivo proteger la dignidad y garantizar a todos los/as trabajadores/as el respeto a su integridad física y psicosocial, manteniendo ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

6. Derechos y deberes de la Fundación Astoreca y de las personas trabajadoras:

6.1 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 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 del 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.

6.2 Fundación Astoreca

- 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 e información y capacitación a las personas trabajadoras.
- Informar de los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y orientar a las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adoptar 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, incorporar 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, participarán, en conjunto con el/la director(a), los miembros del Comité Paritario Higiene y Seguridad perteneciente a cada colegio de la Fundación Astoreca.



Es responsabilidad de la **Fundación Astoreca** la implementación de medidas, supervisión de su cumplimiento y comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias en la materia. Para estos fines, ha designado a Héctor Díaz, Prevencionista de Riesgo de la Fundación, que será capacitado en estas materias, y el correo electrónico es prevencion@astoreca.cl. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de cada colegio perteneciente a la Fundación Astoreca, de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Integrantes CPHS de Colegio San Joaquín

Patricio Beltrán Abrigo	Ximena Carrasco
Nicol Cancino Sánchez	Lorena Heyl Acuña
Sofía Etcheparé Vial	Nancy Veliz Herrera

Integrantes CPHS de Colegio San José

Miriam Monsalve	Carolina Gutiérrez
Jorge Urrea	Bernardita Reyes
Rubén Salgado	Heriberto Gener

Integrantes CPHS de Colegio San Juan

Pamela Messina	Daniela Alcaino
Rocío Muñoz	María Luisa Allende
Josefina Carullo	Camila Álvarez

El área de RRHH de la Fundación Astoreca informará a los trabajadores el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, mediante mail, plataforma electrónica u otros. Los/as trabajadores/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a prevencion@astoreca.cl.

Fundación Astoreca, como empresa principal o mandante, coordinará con las empresas contratistas y/o subcontratistas para dar cumplimiento a las normas de prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas

La persona a cargo de la recepción y orientación de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo es José Antonio Avendaño, de la Administración Central de la Fundación.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Pelayo Herrera Fernández	Director Ejecutivo	pherrera@astoreca.cl
Osvaldo Soto Sepúlveda	Director de Administración y Finanzas	osoto@astoreca.cl
María Teresa Salinas	Subgerente de Administración y Finanzas	msalinas@astoreca.cl
José Antonio Avendaño	Jefe Proyectos de Gestión	javendaño@astoreca.cl
Nancy Veliz	Representante CPHS	nveliz@astoreca.cl
Rubén Salgado	Representante CPHS	rsalgado@astoreca.cl
Josefina Carullo	Representante CPHS	jcarullo@astoreca.cl
Héctor Díaz Espinoza	Prevencionista riesgo	diaze.hector@gmail.com

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 las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, justicia organizacional, vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de conductas de acoso y violencia en el trabajo. También los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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

Fundación Astoreca elaborará, en forma participativa, una política preventiva de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, la cual se revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.



Declaración de la Política Preventiva de acoso laboral, sexual y violencia en el lugar de trabajo.

Fundación Astoreca 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, independiente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Fundación Astoreca reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Administración General 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.

La política se dará a conocer a los trabajadores/as, a través de mailings informativos y publicaciones.

1.- Identificación de los factores de riesgos

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen acoso laboral relacionado 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 de Evaluación Ambiente Laboral- Salud Mental, así como, el número de licencias médicas, denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o violencia externa, solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros representantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de cada uno de los colegios pertenecientes a la **Fundación Astoreca**.

Identificación de factores de riesgos
Conductas de acoso sexual.
Violencia externa.
Conductas de acoso laboral



Conductas incívicas
Sexismo

2. Medidas para la prevención

- 1.- En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- 2.- 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 de Evaluación Ambiente Laboral- Salud Mental se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, 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.
- 3.- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los/as trabajadores/as de las áreas o unidades afectadas.
- 4.- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y dignidad de las personas.
- 5.- Se informará a los/as trabajadores/as las conductas concretas que podrían constituir acoso o violencia, formas de presentación, prevención y sus efectos en la salud, y situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- 6.- Se comunicará a los/as trabajadores/as los riesgos identificados y evaluados, y las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementen serán programadas y estarán descritas en el Programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la Fundación Astoreca, en cual se indicarán los plazos y responsables de cada actividad, fecha de ejecución y justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los/as trabajadores/as quienes podrán plantear sus dudas y sugerencias comunicándose a prevencion@astoreca.cl.



Medidas de prevención a implementar de acuerdo a factores de riesgos identificados
Capacitación.
Manual de buen trato.

3. Mecanismo de seguimiento

Fundación Astoreca, con la participación de los representantes de cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad de sus colegios, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos; y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la 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 todos los/as trabajadores/as, solicitándolo a prevencion@astoreca.cl.

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva.

III. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

Fundación Astoreca 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 poner en riesgo su integridad física o psíquica.

IV Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los/as trabajadores/as, mediante mail, plataforma electrónica y otros medios. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo.