

**REGLAMENTO INTERNO
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

FUNDACIÓN SAINT PATRICK





TEMUCO 2023

Contenido

PREÁMBULO.....	6
CAPÍTULO I	7
TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
DEFINICIONES.....	7
TÍTULO II.....	9
DEL INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO	9
TÍTULO III.....	12
DEL TRABAJO A DISTANCIA	12
TÍTULO IV.....	15
DEL HORARIO DE TRABAJO.....	15
TÍTULO V.....	17
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	17
TÍTULO VI.....	18
DE LAS REMUNERACIONES.....	18
TÍTULO VII.....	19
DE LAS OBLIGACIONES DEL COLABORADOR.....	19
TÍTULO VIII.....	21
DE LAS PROHIBICIONES	21
TÍTULO IX.....	24
DEL FERIADO LEGAL Y LOS PERMISOS	24
TÍTULO X.....	27
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	27
TÍTULO XI.....	30
DEL DERECHO A SALA CUNA LEY N 20.399	30
TÍTULO XII.....	30
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	30
TÍTULO XIII.....	31
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL.....	31
TÍTULO XIV	35
DE LAS SANCIONES.....	35
TÍTULO XV	38



DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	38
TÍTULO XVI	40
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO	40
TÍTULO XVII.....	41
DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	41
TÍTULO XVIII.....	42
DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	42
TÍTULO XIX.....	42
DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	42
TÍTULO XX.....	43
MATERIAS RELATIVAS AL TABACO.....	43
TÍTULO XXI.....	44
MATERIAS RELATIVAS A FUNCIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y EDUCACIONALES RELATIVAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	44
CAPÍTULO II	50
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	50
PREAMBULO.....	50
TÍTULO I.....	50
LLAMADO A LA COLABORACIÓN	50
TÍTULO II.....	51
DISPOSICIONES GENERALES	51
TÍTULO III.....	51
DE LA INSTRUCCIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	51
TÍTULO IV.....	51
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	51
TÍTULO V.....	54
DEL CONTROL DE SALUD	54
TÍTULO VI.....	54
DE LA DENUNCIA DE ACCIDENTE Y LA ATENCIÓN MÉDICA	54
TÍTULO VII.....	56
DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	56
TÍTULO VIII.....	58
DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	58
TÍTULO IX.....	59
DEL ORDEN Y LIMPIEZA	59



TÍTULO X.....	59
DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	59
TÍTULO XI.....	60
DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES	60
TÍTULO XII.....	60
DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS	60
TÍTULO XIII.....	62
DE LOS RIESGOS QUÍMICOS	62
TÍTULO XIV	62
DE LOS RIESGOS FÍSICOS	62
TÍTULO XV	63
DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS	63
TÍTULO XVI	64
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA	64
TÍTULO XVII.....	67
DE LA PROTECCIÓN FRENTE A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	67
TÍTULO XVIII.....	69
DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES.....	69
TÍTULO XIX.....	69
DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.....	69
TÍTULO XX.....	70
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.....	70
TÍTULO XXI.....	70
SOBRE EL CONTROL DE ACCESO	70
TÍTULO XXII.....	71
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	71
TÍTULO XXIII.....	76
DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	76
TÍTULO FINAL	82
ANEXOS.....	83
ANEXO 1.....	83
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACCESO A SISTEMAS.....	83
ANEXO II.....	84
NORMATIVA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, USO DE SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIO DE SOPORTE A COMPUTADORES Y NOTEBOOKS.....	84
ANEXO III.....	86



NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	86
ANEXO IV	88
CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE USO DEL ACCESO REMOTO VPN	88
ANEXO V	89
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE CARGOS	89



PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los colaboradores de la Fundación Saint Patrick School que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N.º 40 de 1969 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 colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."* De igual manera se complementa con lo prescrito en el artículo 81 del Estatuto Docente (para colaboradores docentes).

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

- a) Dar a conocer a los colaboradores de la Fundación Saint Patrick School 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 colaboradores 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 colaboradores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- d) Normas generales de índole técnico-pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Fundación a través de sus diversos estamentos, en orden a que gerentes, jefes y colaboradores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, basándose en 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 otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.



CAPÍTULO I
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
DEFINICIONES

Artículo 1: Para los efectos del presente reglamento se entenderá como:

- a) **EMPRESA:** Fundación Saint Patrick School, entidad empleadora que utiliza los servicios intelectuales o materiales de uno o más colaboradores, en virtud de un contrato de trabajo firmado de común acuerdo.
- b) **EMPRESA PRINCIPAL:** Fundación Saint Patrick School, entidad en la cual se desarrollan los servicios o se ejecutan las obras (contratadas) a través de empresas contratistas y subcontratistas.
- c) **JEFE DIRECTO(A):** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe(a) directo(a) al de mayor jerarquía. Lo anterior siguiendo el orden establecido en el organigrama institucional (anexo 1) y/o documentos institucionales que forman parte del presente reglamento.
- d) **COLABORADOR (A) / TRABAJADOR (A):** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios a la Fundación Saint Patrick School y por los cuales reciba remuneración en virtud de un contrato de trabajo.
- e) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto colaborador y que pueda provocarle un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional. (Art. 5 y 7, Ley N.º 16.744).
- f) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permite al colaborador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la 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 N.º 16.744).
- h) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5, Ley N.º 16.744).
- i) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el colaborador al ocurrir el siniestro.
Se considera no tan solo el viaje directo sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida del trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidente, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del S.N.S.
- j) **ACCIDENTE DE TRABAJO FATAL:** Aquel accidente que provoca la muerte del colaborador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- k) **ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE:** Cualquier accidente del trabajo que:



- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de colaboradores o colaboradoras que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- l) SERVICIO O FAENA AFECTADA:** Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la unidad en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros colaboradores.
- m) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Servicio de Seguro Social, Servicio Nacional de Salud, Cajas de Previsión y de las Mutualidades de Empleadores, en conformidad a las reglas contenidas en los artículos del Título III de la Ley N.º 16.744 y al organismo al cual se encuentren afiliados los colaboradores y en cuyas leyes o estatutos se contemple el pago de las prestaciones que establece la Ley N.º 16.744. Para efectos de este reglamento, el organismo administrador al cual está afiliada la Fundación Saint Patrick School es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- n) NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- o) ACCIÓN INSEGURA:** Acto, hecho u omisión que posibilita o produce un accidente.
- p) CONDICIÓN INSEGURA:** Circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.
- q) INCIDENTE:** Situación que, al igual que un accidente, tiene su origen en una acción o condición insegura, pero que no causa lesión a las personas y/o daño a la propiedad. Potencialmente puede tener las mismas consecuencias que un accidente.
- r) 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.
- s) ACOSO SEXUAL:** Aquella conducta que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo (art. 2 inciso 2 del D.F.L. N.º 1 de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- t) ACOSO LABORAL:** Aquella conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más colaboradores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (art. 2 inciso 2 del D.F.L. N.º 1 de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- u) TRABAJO A DISTANCIA:** Será aquel en el que el colaborador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los



establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación.

TÍTULO II

DEL INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 2: Las personas a quienes la Fundación Saint Patrick School acepte en calidad de colaboradores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Certificado de estudios cursados. En el caso de personal docente, se requerirá además certificado de horas presenciales de clases y semestres lectivos, para fines de Ley N.º 20.158.
- c) Certificado de salud compatible con el desempeño del cargo si se requiere.
- d) Certificado de afiliación al sistema previsional (incluye sistema de salud público o privado).
- e) Documento que acredite domicilio, sin perjuicio de las actualizaciones posteriores que correspondan.
- f) Licencia de Conductor vigente, según lo establece Ley N.º 18.290, según corresponda.
- g) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para colaboradores acogidos a la Ley N.º 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, cuando corresponda.
- h) Respecto de los Asistentes de la Educación, se deberá acreditar la idoneidad psicológica, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo a la ley N.º 20.594. Lo anterior según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N.º 19.464.
- i) Certificado de antecedentes que dé cuenta de la idoneidad para trabajar en establecimientos educacionales. No podrán desempeñar labores en colegios los condenados por alguno de los delitos contemplados en el título V del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1, de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes N.º 16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.
- j) Las restantes exigencias que determine la Fundación, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
- k) El colaborador o colaboradora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla



los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporal.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Excepcional).
- Permiso para trabajar como Turista (Excepcional).

Artículo 2 Bis: Sin perjuicio de lo anterior, las partes acuerdan que el incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el artículo 2° precedente, dará término a la relación laboral, sin derecho a indemnización, al amparo de lo dispuesto en el numeral del artículo 160° del Código del Trabajo que corresponda. Cualquier cambio en la condición de los antecedentes expuestos por el trabajador deberá informarlo en cuanto se produzca, y por escrito, al Empleador.

Artículo 3: 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.º 1 del Código del Trabajo.

Artículo 4: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 2° y dentro del plazo de quince días de incorporado el colaborador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, se procederá a suscribir por escrito el respectivo contrato de trabajo, para lo cual deberán extenderse dos ejemplares, quedando uno en poder del colaborador y otro en poder del empleador. En caso de que el colaborador se negare a firmar dicho contrato, el empleador estará facultado para enviar el contrato de trabajo a la respectiva Inspección del Trabajo, para que ésta le requiera la firma según lo dispuesto en el artículo N.º 9, inciso 3 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 5: 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 colaborador.
- 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 estas alternativas o complementarias. Lo anterior, especialmente referido a profesionales de la educación.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación Saint Patrick School existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en este Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Reconocimiento a la facultad del empleador de trasladar al colaborador en forma temporal o permanente al lugar de trabajo que sea necesario dada la naturaleza de los servicios que presta al empleador, dentro de las limitaciones establecidas



en el artículo 12 del Código del Trabajo.

- h) Demás pactos que acordasen la Fundación Saint Patrick School y el colaborador de mutuo acuerdo.
- i) Toda otra referencia considerada en leyes especiales aplicables al sector laboral al cual pertenezca el colaborador, esto es, profesional o asistente de la educación.

Artículo 5 BIS: Tipos de contratos para docentes: Los contratos de trabajo en el colegio Saint Patrick School podrán ser de plazo fijo, de plazo indefinido, de reemplazo, residual o aquellos para actividades extraordinarias o especiales.

En el caso de los docentes: El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. **El contrato de reemplazo** es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a **contratar a otro en forma residual** hasta el término del mismo.

Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una **actividad extraordinaria o especial** que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Artículo 6: Cada vez que varíen los antecedentes personales consignados en el contrato de trabajo, el colaborador deberá comunicarlo al empleador por escrito tan pronto como se produzcan las variaciones para efectuar las rectificaciones pertinentes, acompañando los certificados o documentación que corresponda. En consecuencia, se entenderán vigentes, para todos los efectos legales y contractuales a que hubiere lugar, los antecedentes proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando el trabajador al Empleador de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de beneficios y/o prerrogativas asociadas a estos antecedentes.

Artículo 7: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes. Sin perjuicio que la remuneración deberá ser actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes. En el caso de aprendices que realicen su práctica en Fundación Saint Patrick School, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de estos, según los artículos 77 y siguientes del código del trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.



TÍTULO III DEL TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 8: Atendida la naturaleza de los servicios que presta el Empleador – educacionales – por regla general los Trabajadores deberán prestar servicios presencialmente. Excepcionalmente, para dar continuidad a los servicios educacionales en medio de situaciones igualmente excepcionales, el trabajo se podrá realizar por medios electrónicos. Sin embargo, la regla general será la presencialidad y, por ende, se regulará la aplicación de las normas del trabajo a distancia, cuando excepcionalmente los servicios se presten de esta manera.

En este contexto, las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia, la que se sujetará a las normas del presente título. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos reconocidos al trabajador, en especial, en su remuneración.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente título.

Artículo 9: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Fundación.

Artículo 10: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Ello sin perjuicio de las disposiciones que la autoridad gubernamental del ramo o área dispongan sobre esta materia, primando en este caso, el mandato del Ministerio de Educación que pudiera requerir eventualmente no considerar el plazo señalado para retorno a actividades total o parcialmente presenciales.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este título, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 11: La modalidad de trabajo a distancia podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación o tiempos de trabajo fuera de ella.



El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV Título I del Código del Trabajo, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada y las relativas al descanso semanal.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán 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. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

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, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida 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 empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 12: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 5°, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Título deberá contener lo siguiente:

- a) 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.
- b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero, del artículo 152 quáter H, del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
- c) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I del Código del Trabajo.
- d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de



los servicios convenidos con el trabajador.

- e) 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.
- f) El tiempo de desconexión.

Artículo 13: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad.

Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 14: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este título se encuentran reguladas en el Decreto Supremo N.º 18 de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo con el inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la Ley N.º 16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

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 a distancia o teletrabajo.

Artículo 15: Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos a entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador 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.º 16.744, según estime conveniente.



El empleador deberá, además, 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. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación respetiva.

Artículo 16: El trabajador sujeto a las normas de este título siempre podrá acceder a las instalaciones de la Fundación y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 17: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El director del trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan.

TÍTULO IV **DEL HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 18: La jornada ordinaria máxima de trabajo será de cuarenta y cuatro (44) horas cronológicas semanales, que se distribuirán de acuerdo con las necesidades de los diversos estamentos en que pueda desempeñarse el Colaborador. La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Fundación, se regirá de acuerdo con lo definido en los respectivos contratos individuales de trabajo, con la limitación establecida en el artículo 28 inciso segundo del Código del Trabajo. Los colaboradores que por sus labores estén afectos a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, desempeñarán sus funciones contractuales con dedicación exclusiva durante toda la jornada normal de trabajo del personal del empleador, dentro de la Fundación.

Artículo 19: La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada ordinaria en el caso de los profesionales y asistentes de la educación, cuya jornada semanal total no exceda de 43 horas cronológicas semanales. En particular, respecto de los asistentes de la educación, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o



superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor y será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 20: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá establecer jornadas de trabajo en turnos alternados y rotativos distintas de las consignadas en los contratos individuales de trabajo. Asimismo, en caso de excederse el tiempo mínimo considerado para los efectos del derecho a colación o alimentación, éste deberá recuperarse en el referido exceso, al término de la jornada ordinaria de trabajo diaria.

Artículo 21: Para el caso de los colaboradores sujeto a jornada parcial, éstos se regirán por lo estipulado en el artículo 40 bis y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 22: El colaborador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario de trabajo sin autorización escrita de su jefe directo, debiendo, en tal caso, marcar en el sistema de control de horario, su salida y posterior reincorporación al respectivo establecimiento.

Artículo 23: El lapso destinado a colación será de 30 minutos o de una hora como máximo y deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo.

Artículo 24: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo colaborador.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará en los registros de asistencia implementados por el establecimiento para estos fines.

Actualmente, la Fundación utiliza un sistema computacional de control biométrico por impresión digital, debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo.

La asistencia debe ser marcada personalmente por cada trabajador y no se permitirá anotaciones ni enmiendas en ella que no estén debidamente autorizadas por el jefe Directo del trabajador.

Se deja constancia que la Fundación está facultada para descontar el tiempo no trabajado por inasistencias y/o atrasos del personal, sin perjuicio de las multas que se puedan imponer.

La Fundación considera como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo las reiteradas faltas de puntualidad del trabajador, lo que se entenderá a partir del 6º atraso dentro de los últimos 30 días o de los 10 atrasos en los últimos 60 días o de los 12 atrasos en 90 días.

En el evento que el trabajador no marque su asistencia en el reloj control, ya sea a la entrada o a la salida, deberá enviar, en el plazo máximo de 24 horas, un correo



electrónico al área de Recursos Humanos, indicando el horario de ingreso/salida y el motivo del incumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de informar a su jefatura directa y a inspección general.

TÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 25: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan el máximo legal o de las pactadas contractualmente si fuese menor, según el caso, las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos y las autorizadas por la Fundación después de finalizada la jornada ordinaria de trabajo. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación Saint Patrick School, con conocimiento y acuerdo de ambas partes. Dichos pactos deberán acordarse y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Artículo 26: Los colaboradores deberán abstenerse de trabajar más allá de la jornada de trabajo convenida contractualmente sin autorización escrita de su jefe superior inmediato. De este modo, sólo debido a las necesidades señaladas en el artículo 29 y siguientes del Código del Trabajo, previo conocimiento y autorización escrita del empleador, serán consideradas horas extraordinarias para todos los efectos legales.

Artículo 27: Todo colaborador que permaneciere en el establecimiento habiendo expirado su jornada, y que no justificare su permanencia, será amonestado por escrito sin perjuicio de la adopción de otras medidas en caso de reiterarse la contravención. Se exceptúan de la prohibición anterior, aquellos colaboradores que no están sujetos a la limitación de la jornada de trabajo de acuerdo con lo definido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, y aquellos colaboradores que deban permanecer dentro del recinto para realizar actividades previamente autorizadas por el empleador.

Artículo 28: Las horas extraordinarias trabajadas y autorizadas previamente por el empleador, se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Su determinación se hará en cada período de pago sobre la base de los registros individuales de asistencia y las autorizaciones escritas que emitan los jefes respectivos.

Artículo 29: Las horas trabajadas excepcionalmente en domingos y festivos en conformidad con lo estipulado en el artículo 37 del Código del Trabajo serán pagadas con el recargo establecido en el artículo 32, inciso tercero del mismo cuerpo legal.



Artículo 30: No se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el colaborador y autorizada por el empleador previamente.

Artículo 30 bis: Respecto de los profesionales de la educación, en virtud de lo establecido en los artículos 6°, letra b) del Estatuto Docente y 20° del Decreto N.º 453, de 1991, del Ministerio de Educación, el colegio podrá compensar los tiempos destinados a Actividades Curriculares No Lectivas los que no serán considerados como trabajo extraordinario toda vez que supone una compensación de actividades propias de la función docente.

TÍTULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 31: Los colaboradores recibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo. En todo caso, el monto del sueldo no será inferior al ingreso mínimo mensual para los asistentes de la educación ni inferior a la Renta Total Mínima para los profesionales de la educación, en conformidad a las disposiciones legales que rigen su actividad en establecimientos educacionales. Si la jornada fuere parcial el sueldo no podrá ser inferior al mínimo vigente, proporcionalmente calculado en relación a la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 32: Las remuneraciones se pagarán mensualmente dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al vencimiento del anterior, ordinariamente en efectivo en las dependencias de la Fundación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 37 siguiente.

Artículo 33: Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos individuales, colectivos y/o convenios colectivos vigentes, según corresponda, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la Fundación previo acuerdo entre las partes.

Artículo 34: El empleador deberá deducir de las remuneraciones de los colaboradores los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión social.

Artículo 35: Sólo con acuerdo del empleador y del colaborador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza y que sean de voluntariedad del trabajador. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del colaborador.

También se podrá deducir de la remuneración del colaborador las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.



Artículo 36: En virtud de lo establecido en el artículo 47 del Código del Trabajo, y debido a que Fundación Saint Patrick School es una Fundación de derecho privado sin fines de lucro, este último no se encuentra obligado a pagar Gratificación Legal al Colaborador.

Artículo 37: El pago de la remuneración y de cualquier emolumento eventual, podrá efectuarse a través de transferencia electrónica a la cuenta de cada colaborador.

Artículo 38: Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador entregará al colaborador un comprobante con la liquidación del monto pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

El anexo constituirá parte integrante de la liquidación, y viene a complementar la obligación establecida en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Con todo, el colaborador podrá autorizar mediante comunicación expresa a la Fundación, para que esta última pueda enviar la respectiva liquidación de remuneraciones mediante correo electrónico señalado por el colaborador, sin que la casilla establecida sea el correo electrónico institucional del colaborador. Para ello, deberá asimismo considerarse necesario la debida actualización periódica de la casilla electrónica personal, para los fines indicados. Finalmente, lo expuesto es sin perjuicio, de constituir una obligación esencial del trabajador, de suscribir las liquidaciones mensuales en formato papel, según la oportunidad que determine la Fundación Saint Patrick School, a fin de contar con los insumos respectivos que colaboren a una adecuada rendición de los recursos fiscales percibidos para el pago de las remuneraciones de sus trabajadores.

Artículo 39: Los anticipos de remuneración correspondientes al mes en curso no podrán exceder del 25% de su remuneración líquida y deberán ser solicitados con un plazo mínimo de 48 horas, pudiendo este ser rechazado o aceptado por gerencia. no se autorizarán más de dos anticipos consecutivos.

Artículo 40: Las bonificaciones acordadas entre las partes es decir entre trabajador y empleador, serán de carácter exclusivo según la negociación entre ambos, lo que no significa que el resto de los colaboradores deberán tener el mismo beneficio. el empleador se reserva el derecho de otorgar en cualquier caso bonificaciones sin necesidad de negociar es decir de manera unilateral.

TÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

Artículo 41: Es obligación de los colaboradores cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, y en particular, las que a continuación se detallan:

- a) Cumplir fielmente lo convenido en su contrato de trabajo, las disposiciones del



- presente Reglamento y las de la normativa corporativa que le sean aplicables en razón de sus funciones en el departamento o área en que trabaje.
- b)** Adscribir en particular y cuando sea procedente, a las disposiciones contenidas en las políticas y lineamientos institucionales para la prevención del delito y de resolución de eventuales conflictos de interés.
 - c)** Cuidar los bienes del empleador y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
 - d)** Ser respetuoso con sus superiores y cumplir diligentemente las órdenes e instrucciones que estos imparten, sean éstas verbales o escritas, en atención al buen servicio e intereses del empleador.
 - e)** Ser corteses con sus superiores, con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los estudiantes, padres y apoderados, y con el público en general que concurre al lugar de trabajo.
 - f)** Observar buen comportamiento en conformidad a los instrumentos de gestión tales como Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar, exhibiendo, asimismo, orden y disciplina desde su llegada al establecimiento y hasta su retiro de él.
 - g)** Exhibir en todo momento una presentación personal que denote orden, aseo y corrección.
 - h)** Mantener una presentación personal acorde a las directrices sobre vestimenta formal determinadas por la Fundación.
 - i)** Cuidar las instalaciones y mobiliario del empleador, como también los equipos, materiales y útiles que se les entregue para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de materiales, útiles, energía eléctrica, agua, etc. En caso de pérdida o deterioro de equipos o materiales y útiles, serán a cuenta del colaborador a cargo.
 - j)** Ejecutar los trabajos asignados con el máximo de preocupación y responsabilidad, a fin de evitar pérdidas y/o daños de equipos, sistemas o materiales.
 - k)** Dar aviso de inmediato al jefe directo, en caso de accidente del trabajo o de trayecto, a fin de que se extienda el DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo), si procede, y colaborar con la investigación correspondiente.
 - l)** Vestir las ropas de trabajo que el empleador le haya proporcionado total o parcialmente para el desempeño de su cargo, sin agregados ni alteraciones.
 - m)** Registrar personalmente en forma diaria su hora de entrada y salida.
 - n)** Registrar su asistencia a la hora de salida y regreso en caso de permiso otorgado por el jefe superior.
 - o)** El colaborador debe concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos y las ausencias del trabajo darán lugar al descuento de las remuneraciones correspondientes al tiempo no trabajado, sin perjuicio que ellos lleguen a constituir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
 - p)** Comunicar a su jefe directo y al Área de Gestión de Personas sus cambios de domicilio o modificación de sus datos personales tan pronto como se efectúen.
 - q)** Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo o al Área de Gestión de Personas, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir



transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia sea por motivos de enfermedad y esta se prolongue por más de dos días, el empleador exigirá la presentación de licencia médica firmada por el colaborador dentro de los dos días hábiles contados de la fecha de inicio de la licencia médica, conforme lo precisa la legislación correspondiente.

- r) No abandonar su trabajo, salvo motivos de fuerza mayor, en cuyo caso dará pronto aviso a su jefe directo.
- s) Denunciar las irregularidades que advierta en su lugar de trabajo y los reclamos que se formulen. En caso de aparecer especies o bienes, al parecer perdidos, en cualquier dependencia del establecimiento, el colaborador que los encuentre deberá ponerlos de inmediato a disposición de su jefe directo.
- t) Asistir a las actividades y/o cursos de capacitación asignados y firmar formulario compromiso de capacitación cuando el empleador resuelva y le indique asistir a estas actividades.
- u) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que sean establecidos por el empleador.
- v) Dar cuenta de inmediato a su jefe directo al detectar el incumplimiento de alguno de los puntos anteriores, por parte de cualquier colaborador.
- w) Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos, especialmente aquellos contenidos en la ley N.º 20.393 y denunciar por los medios que correspondan, a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del o los hechos. Adicionalmente, los colaboradores deberán asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la Fundación, en especial lo referido a la ley N.º 20.393, participando activamente en su ejecución.
- x) Realizar sus actividades en forma presencial o remota, según instrucciones de la Fundación Saint Patrick School o de las autoridades correspondientes.
- y) Cumplir con las funciones establecidas en sus contratos individuales, colectivos y/o Estatuto Docente y Estatuto de Asistentes de la Educación.
- z) Todos los colaboradores de la Fundación se obligan, especialmente, a cumplir con lo señalado en las normas, anexos y protocolos que el Empleador dicte y ponga en conocimiento de los trabajadores.

TÍTULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 42: Se prohíbe a los colaboradores:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y escrita del jefe directo, de acuerdo con lo prescrito en el título IV del presente reglamento.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Durante las horas de trabajo, ocuparse de asuntos ajenos a su cargo, o de negocios ajenos al establecimiento, o de asuntos personales, o atender personas



- que no tengan vinculación con las funciones de su cargo.
- d)** Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin la correspondiente autorización de su jefe directo y/o sin efectuar el registro en el libro de control de asistencia u otro instrumento destinado al efecto.
 - e)** Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
 - f)** Fumar en las dependencias donde se efectúa el respectivo trabajo y en aquellas áreas de la Fundación no habilitadas para tal efecto.
 - g)** Preparar comida, calentar comida o consumir productos alimenticios en su lugar de trabajo. Sólo se podrá consumir alimentos dentro de los horarios y en los lugares destinados especialmente para este efecto.
 - h)** Llevar fuera del recinto donde se efectúa el trabajo cualquier material o equipo de propiedad de la Fundación, sin estar autorizado por escrito y previamente por el jefe directo.
 - i)** Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones de trabajo. De este modo, el colaborador deberá mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca, oficial o extraoficialmente, con ocasión de la suscripción y/o ejecución del contrato de trabajo, por lo que su revelación a terceras personas por cualquier medio se encuentra total y estrictamente prohibida. Las obligaciones asumidas en esta letra regirán desde la suscripción del contrato de trabajo y, cualquiera sea la razón por la cual se ponga término a éste, se mantendrán vigentes aún después de su terminación, por tiempo indefinido.
 - j)** Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales, con las excepciones que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.
 - k)** Introducir, vender o consumir drogas o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia o recinto del empleador, tanto durante como fuera de las horas de trabajo.
 - l)** Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
 - m)** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar 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 sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
 - n)** Adulterar el registro de asistencia y marcar para otro colaborador la hora de llegada y/o salida. Se considerará falta grave que un colaborador marque indebidamente la tarjeta o registro de asistencia de otro colaborador.
 - o)** Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
 - p)** Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
 - q)** Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
 - r)** No cumplir el reposo médico prescrito al efecto por facultativo.
 - s)** Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, mascarillas, guantes, etc.).
 - t)** Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de Fundación Saint Patrick School.



- u)** Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por Fundación Saint Patrick School, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- v)** Comunicarse con los estudiantes por chat y redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram entre otros). Así como también reunirse con los estudiantes fuera del establecimiento en actividades no pedagógicas. Nota: Toda actividad pedagógica entre los docentes y estudiantes deben ser ejecutada previa autorización de Dirección y de los padres.
- w)** Hurtar materiales u cualquier otro objeto que le pertenezcan a los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados etc. o que sean de propiedad del establecimiento.
- x)** Incumplir las disposiciones de salubridad emanadas de la Fundación Saint Patrick School, Mineduc, del Ministerio de Salud y/o de cualquier otra autoridad gubernamental.
- y)** Distribuir, vender, copiar, comercializar en cualquier forma, los programas, sistemas, bases de datos, listados de clientes, correos electrónicos, de propiedad del empleador, que pudieran llegar a su conocimiento o disposición por cualquier forma o motivo.
- z)** Ejecutar por cuenta propia o de terceros, cualquiera actividad comercial relacionada con los servicios prestados por el empleador.
- aa)** Solicitar o aceptar dinero, prebendas o ayudas de carácter personal a clientes y/o proveedores.
- bb)** Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
- cc)** Ejecutar su trabajo con ostensible y provocadora lentitud o negligencia, entorpeciendo el normal desarrollo de las labores.
- dd)** Comprometer en actos voluntarios la seguridad o intereses que le están confiados, o la reputación del empleador, sus compañeros de trabajo o jefes.
- ee)** Desprestigiar el nombre de la Fundación y a las personas que la administran, ya sea en forma personal o a través de cualquier medio de comunicación social.
- ff)** Emplear los bienes, equipos, máquinas, material del empleador para fines ajenos al servicio o sacarlos del establecimiento, sin previa autorización de su jefe directo.
- gg)** Dormir durante la jornada laboral y en las dependencias del establecimiento.
- hh)** Difundir material privado del empleador por vías electrónicas o computacionales sin autorización expresa y por escrito de este.
- ii)** Participar de cualquier modo en la filtración de correos electrónicos del personal del empleador o aquellos que digan relación con el giro, negocios o clientes de ésta.
- jj)** Queda estrictamente prohibido a todo colaborador ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos, una conducta de acoso sexual.
- kk)** Ejercer conductas constitutivas de acoso laboral, entendiendo por éstas, cualquier agresión u hostigamiento reiterado, en contra de uno o más



colaboradores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 43: Las prohibiciones precedentemente indicadas tendrán el carácter de esenciales, por lo que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato de Trabajo y que, por lo mismo, autorizan al empleador poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización alguna.

TÍTULO IX

DEL FERIADO LEGAL Y LOS PERMISOS

Artículo 44: Profesionales de la educación: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Para ello, se tendrá en consideración el régimen interno de actividades que Rectoría y Dirección determinen al efecto.

Artículo 45: Asistentes de la educación: gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director del establecimiento, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

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

Artículo 46: Respecto de los asistentes de la educación cuya función haya sido determinada como esencial y hayan prestado servicios en los términos consignados en el artículo precedente, los días de recuperación serán establecidos por el colegio en



acuerdo con el colaborador, tratando siempre de que sean en periodos continuos y que no afecten el normal funcionamiento del establecimiento. A falta de acuerdo, será el colegio quién haciendo uso de sus facultades generales de administración, determinará las fechas de recuperación.

Artículo 47: Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 48: Respecto de las labores esenciales, para el caso de los asistentes de la educación, será el sostenedor quién determinará las labores que requieren dicha clasificación en virtud de las necesidades en el funcionamiento del establecimiento.

Artículo 49: En el caso de muerte de un hijo, todo colaborador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo colaborador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de la fecha de contratación. Igual permiso se aplicará, pero por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación y en el caso de muerte del padre o de la madre del colaborador, éste será por tres días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 50: En los casos de nacimiento de un hijo, todo colaborador tendrá derecho a cinco días laborales adicional al feriado anual e independientemente del tiempo servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo inmediatamente después del nacimiento o dentro del mes siguiente al nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 51: Los colaboradores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos colaboradores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

La Fundación no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación o sanción interna. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los 30 días siguientes, el empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia que motive la emergencia.

Artículo 52: Los colaboradores que salgan a cumplir con el Servicio Militar conservarán su puesto de trabajo hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el colaborador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales. Los que formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, con goce de



remuneraciones, hasta un plazo de treinta días. El tiempo que el colaborador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 53: 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 colaboradora 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 colaboradores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviera la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el colaborador mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Artículo 54: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo colaborador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del colaborador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El colaborador deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 55: Los colaboradores, 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 Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la



institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los colaboradores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los colaboradores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo 56: Se concederá medio día de permiso pagado, para fines de participar en las campañas o programas públicos de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, correspondiendo el aviso a Fundación Saint Patrick, con al menos dos días hábiles de anticipación y encontrarse incorporado en la población objetivo, beneficiario de dicha campaña.

Artículo 56 BIS: El trabajador podrá solicitar a la Fundación permisos de distinta duración, con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación, indicando el motivo de su solicitud. Por su parte, la Fundación determinará si accede o no a dicha solicitud y los eventuales descuentos de remuneración a que podrá estar sujeta la ausencia.

Artículo 56 TER: Por regla general, los permisos no serán otorgados los días lunes ni viernes ni los días inmediatamente anteriores o posteriores a un feriado.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 57: El otorgamiento, por parte de un profesional competente, de una licencia médica dará derecho a la o el colaborador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Artículo 58: POR ENFERMEDAD: El colaborador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a avisar a su jefe directo o al Área de Gestión de Personas, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad (D.S. Nro. 3/84 MINSAL). Será obligación de la Fundación registrar la identificación del colaborador que recepcione la licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el colaborador no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo ni participar de actividades extraprogramáticas originadas, organizadas o coordinadas por la Fundación.



Artículo 59: POR ACCIDENTE DEL TRABAJO: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en las diferentes áreas y dependencias de la Fundación, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

Artículo 60: DESCANSO MATERNAL: Las colaboradoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce después de él.

Además, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Para ejercer los derechos mencionados en el inciso anterior, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la colaboradora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del art. 197 bis del Código del Trabajo.

Con todo, la colaboradora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido 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.

Si ambos padres son colaboradores de la fundación, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal 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 a subsidio, calculado en base a sus remuneraciones (Art. 197 bis Inc. 8, Código del Trabajo).

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la colaboradora. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. (Art. 197 bis Inc. 9, Código del Trabajo).

Artículo 61: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 62: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de



las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que correspondan.

Artículo 63: Durante el período de embarazo, la colaboradora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Se ejecute en horario nocturno;
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 64: La madre trabajadora tendrá además derecho:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.
- b) A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

Artículo 65: DEL PERMISO PATERNAL: Sin perjuicio del permiso establecido en el Artículo 66 (Código del Trabajo), el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contados desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 66: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del Código del Trabajo.

Artículo 67: SERVICIO MILITAR: La o el colaborador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.



El servicio militar no interrumpe la antigüedad de la o el colaborador para todos los efectos legales.

TÍTULO XI

DEL DERECHO A SALA CUNA LEY N.º 20.399

Artículo 68: El/La trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueran exigibles a su empleador/a".

Artículo 69: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

TÍTULO XII

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 70: El acoso sexual es una conducta por la cual una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 71: El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A "En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo".

Artículo 72: El Título De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-B "Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.



Artículo 73: El TÍTULO IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-C “El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 74: El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-D “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

Artículo 75: El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-E “En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

Artículo 76: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 96º de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Fundación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160º N°1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

TÍTULO XIII

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 77: El acoso laboral corresponde a toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidas por el empleador o uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 78: En conformidad con el artículo anterior, si representantes del empleador o cualquier trabajador incurren, por cualquier medio, en conductas de acoso laboral que menoscaben, maltraten, o humillen a un trabajador, o que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo, podrán ser sancionados, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y en el Código del Trabajo.

Artículo 79: Serán consideradas como conductas de acoso laboral, especialmente y sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:



- a) Atentados en las condiciones de trabajo: por ejemplo, cambiar las funciones del trabajador por otras que requieren menores competencias; retirarle trabajos que hacía en forma habitual; criticar constantemente las labores realizadas; negarle las herramientas o la información necesaria para realizar sus tareas. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.
- b) Atentados a la dignidad personal: por medio de ridiculizar alguna de las características físicas, étnicas, religiosas, familiares, entre otras, del trabajador afectado.
- c) Aislamiento: por ejemplo, no dirigir la palabra a la víctima, no mantener reuniones de trabajo con el trabajador afectado, ignorar su presencia, o destinarlo a oficinas aisladas del resto del equipo de trabajo. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.
- d) Actos de violencia verbal o psicológica: como el uso de violencia menor en contra de un dependiente, insultos o gritos, entre otros.

Artículo 80: Todo trabajador de la Fundación que estime ser víctima de conductas definidas como acoso laboral por la ley o este reglamento, puede dar inicio al procedimiento de investigación por acoso laboral.

De esta forma, el procedimiento de investigación sobre conductas de acoso laboral se iniciará necesariamente con una denuncia escrita de la persona afectada, pudiendo ésta identificarse en ella o hacerla de forma anónima. La denuncia deberá dirigirse al Subgerente de Administración de la Fundación Saint Patrick School.

Artículo 81: Excepcionalmente, estarán habilitados para recibir reclamos sobre acoso laboral todos los representantes del empleador, quienes están obligados a derivar los antecedentes al Área de Gestión de Personas, para que se proceda según lo establecido en este Reglamento.

De la misma forma, si una persona distinta del afectado conoce, por cualquier medio, de hechos ilícitos constitutivos de acoso laboral, deberá informar de ello al Subgerente de Administración, o a cualquier otro representante del empleador, quien deberá poner los antecedentes en conocimiento del primero, para que se proceda de la forma establecida en este Reglamento con el fin de proteger a la presunta víctima, y propiciar el inicio de la investigación por acoso laboral en contra del denunciado.

Ninguna persona que reciba o tome por cualquier causa conocimiento de una denuncia de acoso laboral, podrá tomar represalias o permitir que otros tomen o intenten tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule la denuncia.

De igual forma, una vez recibida la denuncia, el empleador realizará la investigación procurando mantener reserva de los hechos y personas involucradas.

Para efectos de este procedimiento, cuando se hable de “días”, se entenderá que se refiere a días hábiles, siendo inhábiles los sábados, domingos y festivos.



Artículo 82: La denuncia escrita dirigida al Subgerente de Administración deberá señalar los nombres, apellidos, cédula de identidad, y el cargo que ocupa en la Fundación el denunciante; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha(s) y hora(s), el nombre del presunto acosador, la fecha de la denuncia y cualquier otro dato que permita facilitar la obtención de medios probatorios.

Artículo 83: Toda denuncia sobre acoso laboral deberá ser investigada internamente en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Recibida la denuncia, y durante el desarrollo de toda la etapa de investigación, se deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, siempre que ello no represente un menoscabo para el respectivo trabajador.

Artículo 84: El Subgerente de Administración que reciba una denuncia de acoso laboral podrá llevar a cabo personalmente la investigación o podrá designar a otro trabajador o representante del empleador, imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, a quien encomendará la investigación. En todo caso, la persona encargada de ella estará facultada para nombrar asesores con formación jurídica que le ayuden a garantizar un debido proceso para las partes involucradas en la investigación.

Artículo 85: En caso de que el Subgerente de Administración decida designar a otro trabajador o representante del empleador para proceder con la investigación, éste deberá ser notificado personalmente, a más tardar, al día hábil siguiente de recibida la denuncia, pudiendo el notificado inhabilitarse si estima que no cuenta con la imparcialidad o capacidad necesaria para llevar a cabo la investigación.

En caso de que el trabajador o representante del empleador designado se inhabilite, deberá comunicarlo por escrito al Subgerente de Administración al día siguiente de recibida su designación, quien deberá hacerse cargo de la investigación.

El mismo día de comunicada la aceptación por parte del trabajador o representante del empleador designado, o transcurridos dos días de notificado sin que haya hecho valer alguna razón de inhabilidad, el Subgerente de Administración que haya recibido la denuncia deberá derivarle todos los antecedentes del caso.

El asumir la función de investigador conlleva el compromiso de desempeñar este rol con el máximo esmero, discreción e imparcialidad.

Artículo 86: Una vez recibidos los antecedentes por el investigador, éste tendrá un plazo de dos días para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, por separado, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.



Sólo se procederá a notificar al denunciante, en los términos señalados, si no fuese anónimo.

Artículo 87: Tomada las declaraciones al denunciante, y al denunciado, y recibidas las pruebas aportadas por las partes, el investigador podrá disponer de otras medidas de prueba adicionales, en la medida que la investigación lo requiera, tales como correos electrónicos, citación de testigos, exámenes psicológicos y cualquier otro medio de prueba que esté permitido por la ley.

Artículo 88: Una vez concluida la etapa de investigación, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, el investigador procederá a emitir el informe sobre la eventual existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, que será remitido al Subgerente de Administración a fin de que se emita el informe final.

Artículo 89: El informe del investigador contendrá la identificación de las partes involucradas, si fuera procedente, una relación de los hechos investigados, las pruebas aportadas, las conclusiones a que llegó el investigador, los fundamentos de ellas, y las medidas y/o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 90: El investigador, así como los demás involucrados en la investigación deberán mantener estricta reserva del procedimiento, el que en todo caso será escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, por los testigos y las pruebas aportadas.

El investigador deberá mantener bajo estricta custodia y confidencialidad el expediente de investigación y todos los antecedentes del caso.

Artículo 91: Las medidas y sanciones que se podrán aplicar a quien incurra en conductas constitutivas de acoso laboral son aquellas establecidas en el Título XIV, de este Reglamento Interno, en atención a la gravedad de la conducta, o alternativamente y/o adicionalmente la siguiente:

Terminación del contrato de trabajo: Adicionalmente, el empleador podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pueda, atendida la gravedad de los hechos, aplicar medidas de resguardo adicionales. Se dejará constancia escrita en la carpeta personal del trabajador de la infracción cometida y de la sanción aplicada, pudiéndose enviar copia de ella a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 92: El informe del investigador, con sus conclusiones, medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Subgerente de Administración dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde el término de la investigación. Recibido el informe de investigación, el Subgerente de Administración notificará su contenido a las partes involucradas, de ser procedente dentro de los cinco días siguientes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la gestión señalada anteriormente,



mediante carta dirigida a al Subgerente de Administración, quien apreciará los antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe, se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Artículo 93: El informe final de investigación interna deberá ser comunicado al empleador, al denunciante y al denunciado.

Artículo 94: Una vez recibida la notificación del informe de investigación interna, la Fundación aplicará las medidas y sanciones que correspondan, dentro de 15 días, contados desde la recepción de este.

Artículo 95: En caso de que el denunciado sea el Subgerente de Administración la investigación deberá necesariamente estar a cargo de Gerencia o en su defecto, por Asesor Jurídico que mantenga contrato celebrado para estos efectos.

En todo caso, siempre deberá respetarse el procedimiento pertinente de investigación y sanción de conductas de acoso laboral establecido en este Reglamento, dando garantías de celeridad y reserva para los involucrados.

TÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 96: Las infracciones de los colaboradores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el colaborador. Las sanciones serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- c) Amonestación escrita con copia a la hora de vida y a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria, con la obligación de seguir desempeñando sus labores.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador estará facultado para dejar constancia como tal en el Portal Electrónico de la Dirección del Trabajo, de las amonestaciones aplicadas.

Se deja expresa constancia que, atendida la gravedad de los hechos, no será necesario la aplicación gradual de las multas, sino que, si las circunstancias lo ameritan podrán aplicarse las sanciones más graves – incluso la desvinculación - sin necesidad de aplicar las sanciones menos graves.

Artículo 96 Bis: El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157º *“En los casos en que las infracciones por parte de los colaboradores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá*



exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los colaboradores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES O MULTAS

Artículo 96 Ter: El Procedimiento para aplicar una Sanción o Multa por infracción a las Normas del Reglamento Interno de Orden será el siguiente:

a) Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior jerárquico o de la jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La jefatura correspondiente notificará por escrito al involucrado, quien, dentro de tres días hábiles contados desde dicha notificación, deberá remitir, por escrito, un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, dicha jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor decisión del asunto y, además, adoptará todas las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

b) Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior, o transcurrido el término para hacerlo sin que éste hubiere sido presentado, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes del caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto involucrado, o a amonestarlo verbalmente o por escrito, o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, a la Dirección de la Fundación, para que ésta determine las acciones a seguir. Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Fundación, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo contrato de trabajo.

c) La resolución de amonestación o sanción deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto, dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargos. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente, según el sistema de registro de personal, si se negare a acusar recibo de la notificación.



La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas en este Reglamento o la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Fundación, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y exclusivamente al Empleador.

d) Contra las medidas disciplinarias señaladas en los artículos anteriores el trabajador podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de tres días corridos, contados desde la fecha en que se le ha comunicado por escrito que la medida disciplinaria correspondiente le ha sido aplicada.

Dicho recurso se interpondrá por escrito ante el Subgerente de Administración, quien deberá resolverlo dentro del plazo de quince días corridos, contados desde la fecha de su interposición.

Contra la resolución del recurso de apelación, emanada del Subgerente de Administración, no procederá recurso alguno.

El procedimiento establecido en el presente título tendrá el carácter de supletorio para la investigación cualquier tipo de infracciones que no estén reguladas en un título especial. En ese sentido, cualquier infracción al presente reglamento, que no tenga un procedimiento especial, se investigará de acuerdo a lo dispuesto en este título.

TÍTULO XV

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS Y DE LA SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 97: La Fundación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Artículo 97 Bis: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán ser planteadas a su jefe directo, mientras que aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean éstos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda al Subgerente Administrativo.. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato, cuando éste pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 97 Ter: El jefe directo del trabajador o la jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según sea el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto



con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a 30 días, contados desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como lo aconsejen las circunstancias.

Artículo 97 quáter: Solicitud de documentos. Todo Trabajador que requiera la emisión de documentos y/o certificados de parte del Empleador, tales como certificados de antigüedad laboral, certificados de alumno regular, copia de su contrato de trabajo y/o de una o más de sus liquidaciones de remuneraciones, entre otros, deberá presentar una solicitud formal en la oficina de Recursos Humanos, indicando el documento cuya emisión solicita y su finalidad.

Previo análisis de la situación, la respuesta será entregada por la instancia correspondiente, desde el quinto día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de recepción.

Artículo 97 quinquies: Presentación de documentos. Todo Trabajador que requiera presentar algún documento ante la Fundación tales como carta de renuncia voluntaria, solicitud de permiso sin goce de remuneraciones y, en general, cualquier otro documento cuya presentación no se encuentre regulada en forma especial en este Reglamento, deberá presentarse al Empleador por medio de la oficina de Recursos Humanos.

Los datos del Empleador, en su calidad de destinatario de estos documentos, son los siguientes: Fundación Colegio Saint Patrick School de Temuco, rol único tributario N.º 65.158.784-0, domiciliado en Avenida Prieto Norte N.º 36, comuna de Temuco.

TÍTULO XVI

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 98: Según lo estipulado en el Art. 159 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador avisando a la Fundación con 30 días de anticipación a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en 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 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 transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

- e) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- f) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 99: Según lo estipulado en el Art. 160 del Código del Trabajo, el Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - I. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - II. Conductas de acoso sexual.
 - III. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - IV. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - V. Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeñe.
- b) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, 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.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - I. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar del establecimiento durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
 - II. La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato.
- e) 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. Se considerará como omisión el incumplimiento, entre otras, las obligaciones propias de la función docente establecida en el artículo 6° letra b) del Estatuto Docente y/o las establecidas en el artículo 20° del Decreto 453 del Ministerio de Educación del 1991 sobre actividades curriculares no lectivas. Dichas omisiones son susceptibles de



sanciones por parte de organismos externos como Superintendencia de Educación Escolar, Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Dirección del Trabajo, entre otros.

- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Se considerarán como incumplimientos graves, entre otras circunstancias, la resolución que dicte el Ministerio de Educación en contra de un docente en virtud de lo establecido en el artículo 19 S del Estatuto Docente; Incompatibilidad para trabajar con menores de edad en virtud del informe psicológico del servicio de salud respectivo (letra g del artículo 2° del presente instrumento) o prohibición que se señale en el Registro Civil; cambio en las condiciones del colaborador que lo hagan incurrir en una de las disposiciones señaladas en la letra h) del artículo 2° del presente instrumento.

Artículo 100: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores de acuerdo con lo establecido en el Art. 161 del Código del Trabajo.

Artículo 101: Al término del Contrato de Trabajo, la Fundación a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde a la Fundación dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 102: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones, Estatuto Docente y Leyes Educativas en general.

TÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 103: El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168 establece “El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4 el Art. 162 la de los incisos 1 y 2 del Art. 163 del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última en de acuerdo con las reglas establecidas.



Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160 del Código del Trabajo y el despido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en los incisos 1 y 2 del Art. 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%.”

Artículo 104: Ninguna solución a que se llegue entre la Fundación y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la Fundación omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO XVIII

DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 105: La Fundación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o al Área de Recursos Humanos respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Fundación, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo con el procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.



TÍTULO XIX

DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 106: 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 actividades que se desarrollan en Fundación Saint Patrick School y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende 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 Fundación Saint Patrick School.

Por su parte, 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 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.

TÍTULO XX

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 107: Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asinatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. No obstante, el artículo quinto de las Disposiciones Transitorias de la Ley N.º 21.015 establece que las empresas de 100 y hasta 199 trabajadores están sujetas a esta obligación a partir del 1 de abril del año 2019.

Artículo 108: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

Artículo 109: Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad,



deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas
- b) con discapacidad.
- c) 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.º 19.885.

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

TÍTULO XXI

MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

Artículo 110: La Ley N.º 20.105, que modificó la Ley N.º 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10 *“Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:*

- a) ***Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.***
- b) *Recintos donde se expendan combustibles.*
- c) *Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.*
- d) *Medios de transporte de uso público o colectivo.*
- e) *Ascensores”.*

Artículo 111: La Ley N.º 20.105, que modificó la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º *“Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:*

- a) *Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso de que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.*
- b) *Establecimientos de educación superior, públicos y privados.*
- c) *Aeropuertos y terrapuertos.*
- d) *Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.*
- e) *Gimnasios y recintos deportivos.*
- f) *Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.*
- g) *Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.*

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).



En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

TÍTULO XXII

MATERIAS RELATIVAS A FUNCIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y EDUCACIONALES RELATIVAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 112: Toda persona que ingrese como trabajador a Fundación Saint Patrick School, lo efectuará como docente o asistente de la educación y para este efecto se entenderá como:

Docente: La función docente es aquella de carácter profesional, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento. Esta función contempla la Docencia de aula, entendida como la acción directa realizada en forma continua y sistemática frente a curso y las actividades curriculares no lectivas, entendidas como aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector y que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por la normativa del Ministerio de Educación (Ley N.º 19.070 Estatuto Docente). Y se puede clasificar en:

a. Función y perfil docente-directiva: es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de alumnos. Además, según el marco de la buena enseñanza, evalúa a sus dirigidos, retroalimentándolos constantemente.

b. Docente de aula: Profesional de la educación persona que ejerce una exposición personal directa en forma continua y sistemática dentro del proceso educativo, que debe cautelar el bienestar y aprendizaje de sus estudiantes en todo momento, inspirado en el PIE, y sus sellos institucionales.



c. **Funciones técnico-pedagógicas:** son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Asistente de la Educación: La función de los Asistentes de la Educación, es aquella de nivel profesional o técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos (Ley 19.464 del Ministerio de Educación). Se puede clasificar en:

a. **Profesional:** Son aquellas que realizan los profesionales no afectos a la Ley 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título profesional, asociado a una carrera de al menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, como los obtenidos por: Psicólogos, Kinesiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos, Trabajadores Sociales, Ingenieros, Contadores Auditores, entre otras.

b. **Paradocente:** Son aquellas actividades de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos y sus dependencias. Entre las labores de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje podemos reconocer las siguientes: inspectoría (cuando no es ejercido por un docente), asistencia de bibliotecas, asistencia de párvulos, asistente de sala, ayudantes de laboratorios y otros. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media o título técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por el Estado;

c. **Servicios Auxiliares Menores:** Son aquellas actividades y labores de cuidados, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluyéndose expresamente el desarrollo de labores técnicas que requieran conocimientos técnicos específicos, y que pongan en riesgo la integridad del personal. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con licencia de educación media.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 113: Todo colaborador, al prestar servicios en un establecimiento educacional, adquiere la condición de integrante de la comunidad educativa y, por ende, sujeto a



todos los documentos que esto conlleva. De esta manera, aquellas acciones o conductas tipificadas en los protocolos del colegio y que forman parte el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, forman parte integral del presente instrumento en su relación trabajador-empleador, por ende, las medidas que estos documentos sugieran para tales efectos no serán consideradas como vulneración de derechos para todos los efectos legales.

TITULO XXIII

DEL DEBER DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD

Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 114: El trabajador deberá guardar la más absoluta reserva respecto de toda información o antecedentes a que tenga acceso o que conozca con motivo u ocasión de sus funciones, o por otras razones, o que diga relación con operaciones o proyectos de la Institución. Dicha información y antecedentes se refieren especialmente, pero no en forma excluyente, a negocios, operaciones, litigios judiciales o administrativos, bienes y estado patrimonial, estrategias comerciales, publicidad, comunicaciones interna o externa, procedimientos, métodos de trabajo y de organización. Esta obligación deberá ser cumplida por el trabajador incluso después de haber dejado de laborar para la Institución. La inobservancia de este compromiso constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le haya lugar por cualquier daño o perjuicio que cause con su incumplimiento.

Artículo 115: Se prohíbe especialmente a los trabajadores administrativos y mandos medios y superiores, reproducir, extraer, difundir, vender, comunicar o entregar a terceras personas información respecto de los bienes, procesos, planes, actividades, técnicas u otra información cualquiera que sea confidencial o comprometa la marcha de la Institución, sus intereses, su seguridad o la de sus trabajadores. Sólo con autorización expresa de los superiores directos se podrá dar a conocer alguno de los antecedentes referidos.

En caso de que el trabajador sea requerido por un superior para entregar tal tipo de información, podrá exigir que se le entregue una orden escrita que respalde su acción.

TITULO XXIV

LEY SANNA

Artículo 116: Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse



justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Artículo 117: Las personas protegidas por el seguro son:

- a) Trabajadores dependientes del sector privado (Código del Trabajo).
- b) Los funcionarios de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, de los Órganos y Servicios Públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluida la Contraloría General de la República, Banco Central, Gobiernos Regionales, Municipalidades y de las empresas públicas creadas por ley, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. También estarán sujetos al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional; Poder Judicial; Ministerio Público; Tribunal Constitucional; Servicio Electoral; Tribunales Electorales y demás tribunales especiales creados por ley.
- c) Trabajadores independientes (indicados en el inciso primero del artículo 89 e inciso tercero del artículo 90 del D.L. N°3.500, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- d) Trabajadores y trabajadoras temporales cesantes, entendiéndose por tales aquellos cuya última cesantía haya sido por el término de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado, que cumplan con los requisitos que establece el artículo 6º de la Ley N°21.063

Artículo 118: Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes (en los términos de la ley), que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7º de la Ley N.º 21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 119: Son causantes del beneficio, los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, debidamente calificada dentro de alguna de las contingencias protegidas, establecidas en la Ley N.º 21.063.

Artículo 120: Contingencias protegidas establecidas en Ley N.º 21.063:

- a) Cáncer (cobertura a contar del 1º de febrero de 2018).
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos (cobertura a contar del 1º de julio de 2018).



- c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte (cobertura a contar del 1º de enero de 2020).
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (cobertura a contar del 1º de diciembre de 2020).

TITULO XXV

DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

DE LOS TRABAJADORES

Artículo 121: La Fundación, con el objeto de mantener el más estrecho vínculo con los trabajadores declara que la garantía de los principios y derechos fundamentales en el trabajo reviste una importancia y un significado especiales al asegurar a los propios trabajadores la posibilidad de reivindicar libremente y en igualdad de oportunidades un trato justo y acorde con la dignidad de persona, así como la de desarrollar plenamente su potencial humano.

Artículo 122: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 123: Son contrarios a los principios de las leyes laborales 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Artículo 124: La Fundación no podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Se exceptúan de lo anterior 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; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

TITULO XXVI

DE LA NO DISCRIMINACIÓN AL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 125: Ninguna persona podrá ser discriminada arbitrariamente al momento de postular al empleo o durante la vigencia del contrato de trabajo, entendiéndose por tal, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad; o cualquier otra según lo establece el artículo 2º de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación y conforme a lo establecido en el artículo 2º del Código del Trabajo.

En el proceso de selección sólo se considerarán antecedentes de naturaleza objetiva, como experiencia, estudios, cursos y cualquier otro que sea indispensable para la función que se realizará dentro de la institución. La institución, declara que conoce y hace aplicable expresamente, la Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en los términos de lo establecido en el Código del Trabajo, constituyendo derechos irrenunciables para los trabajadores, conforme lo estatuye el artículo 5º, inciso 2º del mismo cuerpo legal.

Toda persona que ingrese a prestar servicios a la institución, en calidad de trabajador, deberá cumplir con los requisitos de capacidad para contratar establecidas en el Código del Trabajo y acreditar debidamente que ha cumplido o se encuentra cumpliendo con la enseñanza obligatoria; además, deberá aprobar los procedimientos de selección de personal establecidos por la institución.

TÍTULO XXVII

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 126: Los colaboradores de la Fundación deberán cumplir con las siguientes indicaciones sobre su presentación personal:

Varones: Pantalón de tela, vestón o chaqueta, camisa y calzado formal.



Damas: Pantalón de tela o falda, blazer o chaqueta, blusa y calzado formal.

En el caso de los varones el pelo corto y el uso del delantal (blanco) es obligatorio, el cual es aportado por el sostenedor.

CAPÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de Fundación Saint Patrick que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N.º 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67 establece “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 de 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 con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo N40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14 establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

TÍTULO I

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Artículo 127: Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Fundación.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la Fundación, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.



TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 128: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 129: Para los efectos del presente reglamento se considerarán las definiciones expuestas en el Capítulo I, Título I, Artículo 1°, de este instrumento.

TÍTULO III

DE LA INSTRUCCIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 130: Todo trabajador nuevo que ingrese a la Fundación, deberá permanecer por un período de media jornada en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Fundación (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Fundación.
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

TÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 131: El empleador y sus trabajadores deben considerar como necesarias las siguientes obligaciones en Prevención de Riesgos:

- a) La mantención de las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- b) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento donde prestan sus servicios y cumplir con las responsabilidades asignadas.



- c)** Los trabajadores deben informar a su Jefatura directa o integrantes del Comité Paritario de cualquier situación, que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los trabajadores administrativos, auxiliares, docentes, apoderados, alumnos, visitas o terceras personas en las dependencias del empleador.
- d)** Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y salas de clases en que se trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída o lesión para toda la comunidad educacional, apoderados, visitas y terceras personas.
- e)** Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario (donde corresponda), el Experto en Prevención, director o subdirector o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función por la administración del empleador.
- f)** Participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Prevención y control de Incendios, Plan de Emergencia y Evacuación u otro que el empleador considere pertinente.
- g)** Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que ocurra con ocasión o a causa del trabajo al jefe superior directo o Autoridad Unipersonal que corresponda, ya sea que afecte a un trabajador o a un tercero, para así efectuar la investigación correspondiente y determinar la causa del accidente, con el objeto de recomendar medidas de prevención de riesgos.
- h)** Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y la ubicación de los equipos de extinción u otro elemento de seguridad en el establecimiento o sección de trabajo y la forma de empleo de estos, como también conocer el plan de Emergencia.
- i)** La Dirección de Sede deberá exigir a la empresa Contratista, si la hubiere, y que realiza trabajos al empleador que adopte todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y daños a los trabajadores de la Empresa como a los propios trabajadores del contratista, además de solicitar registro de entrega de toda la documentación que exige la Ley de subcontratación por parte de empresa contratista.
- j)** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores, alumnos, apoderados o cualquier persona en caso de un siniestro.
- k)** El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo con sus necesidades y características, este plan de emergencia debe darse a conocer a todos los colaboradores, alumnos y apoderados del establecimiento y realizar ejercicios periódicamente con todos los alumnos.
- l)** No se podrá prender fuegos dentro de las instalaciones del establecimiento.
- m)** Los trabajadores deberán actuar de acuerdo con el procedimiento de accidentes establecido por el empleador.
- n)** Emplear y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal que le haya proporcionado el empleador.
- o)** En general, dar cumplimiento a todas las medidas de seguridad implementadas por el empleador.



Artículo 132: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- a) Permitir el ingreso al establecimiento de personas no autorizadas para ello.
- b) Fumar en las dependencias de la Fundación.
- c) Realizar acciones inseguras que puedan generar accidentes.
- d) Permanecer en el establecimiento del empleador después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su jefe superior directo o de quién lo reemplace.
- e) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado y capacitado para ello.
- f) Sobrecargar las instalaciones eléctricas.
- g) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura (de ser necesario utilizar medios auxiliares).
- h) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
- i) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- j) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- k) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- l) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- m) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- n) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- o) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- p) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de Fundación Saint Patrick School como de sus compañeros de trabajo.
- q) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- r) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- s) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares de en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- t) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que Fundación Saint Patrick School haya colocado en sus dependencias u otras.
- u) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que Fundación Saint Patrick School publique para conocimiento o motivación del personal.
- v) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- w) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma



- escrita.
- x) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
 - y) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de Fundación Saint Patrick School, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
 - z) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por Fundación Saint Patrick School.
 - aa) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
 - bb) Usar repuestos usados, declarándolos como nuevos.

TÍTULO V DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 133: Todo trabajador, antes de ingresar a la Fundación, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la institución al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 134: Todo trabajador al ingresar a la Fundación Saint Patrick School 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. Esta acción resulta facultativa para la institución educacional.

Artículo 135: 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.

Artículo 136: Cuando a juicio de la Fundación o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, 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.

TÍTULO VI DE LA DENUNCIA DE ACCIDENTE Y LA ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 137: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.



Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

Artículo 138: Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, el jefe directo deberá disponer en el acto, la prestación de primeros auxilios al accidentado. Se entiende por “*Primeros Auxilios*” la atención inmediata que se debe prestar al accidentado hasta que sea posible colocarlo bajo la observación médica apropiada.

Artículo 139: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad o en la entidad que en ese momento tenga afiliación la Fundación. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a otro centro asistencial 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 ACHS a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 140: En conformidad con el Título VI Reclamaciones y Procedimientos, Art.74 del Decreto Supremo N.º 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

Sin perjuicio a lo establecido por la Ley, se establece en el presente Reglamento la obligatoriedad al trabajador de informar inmediatamente el accidente sufrido o presenciado, dejando constancia por escrito de los hechos que dieron origen al mismo a través de formulario dispuesto por la administración para estos fines. Si las lesiones derivadas del hecho no permiten la declaración escrita del accidentado, podrá en su defecto realizarlo uno o cualquiera de los testigos de lo ocurrido.

El incumplimiento de esta disposición es considerado falta grave al presente Reglamento.

Artículo 141: Procedimiento de la comunicación:

- a) Inmediatamente de producido el accidente, se debe comunicar al jefe directo o a quien lo sustituya. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a las prestaciones que otorga la Ley N.º 16.744.
- b) El jefe directo debe informar de inmediato de lo sucedido al Experto en Prevención de Riesgos, si lo hubiere, Comité Paritario, Área de Gestión de Personas y superior jerárquico.
- c) La denuncia del accidente que exige el organismo administrador correspondiente se llenará por parte del encargado de Prevención de Riesgos, Área de Gestión de Personas, Comité Paritario o el trabajador designado para tal



efecto.

- d) El Área de Gestión de Personas, debe ratificar el accidente tan pronto como le sea posible al Organismo Administrador, para que se haga cargo del accidentado. Además, debe atender y solucionar los problemas sociales y otros que presente el accidentado o a su grupo familiar.

Artículo 142: Si el accidente se produce en el trayecto directo desde la habitación y el lugar de trabajo, y/o viceversa, el accidentado, quien lo asista o sea testigo del accidente deberá dar de inmediato aviso a la respectiva Área de Gestión de Personas para que comunique al Organismo Administrador.

El accidente deberá constar en parte o informe de Carabineros, Hospital o posta de la localidad. En caso de ser necesario para la investigación, el Organismo Administrador podrá exigir al trabajador accidentado una declaración jurada de dos testigos del hecho. La unidad respectiva puede citar a declarar al accidentado o testigos si existieran dudas con respecto a lo acontecido con el fin de establecer la configuración del hecho y si las prestaciones que otorga la Ley son aplicables.

Artículo 143: Ningún colaborador o colaboradora a quien se le ha ordenado en reposo por el Organismo Administrador, podrá reintegrarse a sus labores sin haber presentado el certificado de alta médica correspondiente, al jefe directo el cual lo entregará a Gestión de Personas.

Será responsabilidad del jefe directo del trabajador solicitar tal documento.

Si el, accidentado se negare a seguir el tratamiento, obstaculice o impida deliberadamente su curación, el Organismo Administrador otorgará Alta Administrativa al trabajador por abandono del tratamiento.

TÍTULO VII

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 144: En todas las dependencias institucionales deberán investigarse las causas de los accidentes:

- a) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en Saint Patrick School.
- b) Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun 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, Departamento de Prevención de Riesgos, si lo hubiera, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) La o el jefe directo del trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día y de acuerdo con las normas anteriores.



- e) La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo.
- f) El jefe directo del accidentado tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Fundación, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:
 - Nombre completo del accidentado.
 - Edad.
 - Día y hora del accidente.
 - Lugar del accidente.
 - Trabajo que se encontraba realizando.
 - Declaración firmada del accidentado.
 - Declaración firmada de testigos.
 - Determinan causas del accidente.
 - Establecer medidas de control.
- g) Al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar las acciones de prevención de inmediato, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas, capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores respecto de las medidas preventivas recomendadas.
- h) Los trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que los propósitos de estas disposiciones no le hayan sido asignados al jefe bajo su responsabilidad para encontrar culpables, sino, esencialmente, investigar las causas y establecer responsabilidades en el hecho, con la finalidad de prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables, evitando que estos vuelvan a repetirse.
- i) Los informes de investigación de accidentes confeccionadas por la o el jefe de la unidad donde se haya producido el accidente serán remitidos al nivel jerárquico superior, siguiendo el conducto regular.
- j) El Área de Gestión de Personas por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad registrarán, evaluará y archivará este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas.
- k) Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

Artículo 145: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N.º 16.744, si en la Fundación Saint Patrick School ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador a través del Área de Gestión de Personas deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) e a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- c) Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se definieron en el Art. 1 de este Reglamento lo que se entiende por Accidente del trabajo fatal, Accidente del trabajo grave, Faenas y servicios afectados.



TÍTULO VIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 146: De acuerdo con la legislación vigente, en toda organización en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N.º 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. El Decreto Supremo N.º 54, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Art. 14º *“Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”*.

Artículo 147: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que lo establece el Decreto N.º 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales del Comité Paritario deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Fundación Saint Patrick School.

Artículo 148: Son, entre otras funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las siguientes:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Fundación como de las y los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que produzcan en la Fundación.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales,
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Experto en Prevención y/o el Organismo Administrador del Seguro.



Estas actividades serán organizadas de manera sistemática y plasmadas en un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Gerencia de la Fundación.

TÍTULO IX

DEL ORDEN Y LIMPIEZA

Artículo 149: Es obligación de todos los trabajadores (as), mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

- a) Mantener los pisos secos, no derramar líquidos y, si se han derramado, secar inmediatamente.
- b) Evitar acumular desperdicios o cualquier tipo de basura en sus áreas de trabajo.
- c) Recoger todo elemento o material que pueda generar accidentes o lesiones.
- d) Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y de peatones despejados, señalizados y demarcados.
- e) Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.
- f) Mantener siempre expeditas las vías de evacuación para casos de Emergencia.
- g) Se deberán mantener limpias y aseadas las zonas de los servicios higiénicos y duchas.

TÍTULO X

DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Artículo 150: Es obligación de todo el personal velar por el cuidado y buen uso de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que comprobarán mediante inspecciones periódicas por parte de su jefe directo.

El trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de personas que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas. El trabajador debe considerar además las condiciones de trabajo que se ejecuten fuera de las dependencias de la Fundación Saint Patrick School.

Artículo 151: Antes de operar cualquier máquina, entrar a instalaciones o iniciar un proceso en que existan riesgos, por puestas en marcha accidentales de las maquinarias, es obligación del trabajador o trabajadora, observar las normas de seguridad del trabajo que estén en vigencia.

Artículo 152 En todo trabajo a ejecutar por empresas contratistas, su estándar debe estar siempre bajo procedimientos de trabajo seguro, además, debe ser realizado



cumpliendo los requerimientos de la Fundación Saint Patrick School, se considerará falta grave, el incumplimiento de esta disposición.

TÍTULO XI DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES

Artículo 153: Las reparaciones de máquinas o equipos deberán ser efectuadas por personal competente, autorizado, bajo el respaldo del Procedimiento de Trabajo correspondiente y cumpliendo las normas de seguridad descritas o recibidas verbalmente. Las reparaciones y mantenciones se sujetarán a lo siguiente:

- a) Toda mantención o reparación de máquina y equipos deberá ceñirse a lo establecido en las Instrucciones o Procedimientos vigentes en la Fundación Saint Patrick School.
- b) El o la trabajadora que realice trabajos en altura, se deberá cerciorar de que la escala o andamio esté en perfectas condiciones de uso, empleando arnés de seguridad cuando corresponda y sobre 1,80 metros de altura en plataformas provisorias. Ejemplo andamios, tablonadas, etc.
- c) Todas las protecciones que se saquen para reparaciones de máquinas, equipos y otros deberán ser repuestas inmediatamente después de terminado el trabajo, será responsabilidad del jefe Directo el cumplimiento de esta norma.
- d) Deberá quedar registrada toda reparación que se realice a las máquinas, a los equipos en especial a aquellos calificados como críticos.
- e) Se llevará una bitácora de cada máquina, equipo, herramienta, vehículo, etc., específicamente, fecha de compra, fecha y tipo de reparación, nombre de la empresa o persona que realizó la reparación, etc.

TÍTULO XII DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 154: Todo lugar de trabajo debe contar con equipos de extinción de incendios. Los extintores se ubicarán en un lugar de fácil acceso y deben estar debidamente identificados según tipos de fuegos, libres de cualquier obstáculo, y en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Si los equipos son utilizados se dará aviso posterior al Experto en Prevención de Riesgos o a quien cumpla sus funciones para su recambio inmediato.

Artículo 155: Será obligación del personal:

- a) Mantenerse instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la Fundación Saint Patrick School y participar en los simulacros.



- b) Conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.
- c) Dar cuenta de inmediato de los amagos de incendios para que se tomen las medidas del caso.
- d) Operar los elementos de extinción sólo si está suficientemente entrenado para su uso y empleo.
- e) Los equipos extintores son sólo para amagos o principios de incendios, siendo incapaces de controlar incendios declarados.
- f) No entorpecer el acceso a los equipos de extinción de incendios.
- g) Los extintores son equipos presurizados y no deben estar ubicados cercanos a fuentes de calor.

Artículo 156: Clases de fuego y formas de combatirlo:

- **Fuegos Clase A:**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

- **Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

- **Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

- **Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 157: 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 se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switch o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.



TÍTULO XIII DE LOS RIESGOS QUÍMICOS

Artículo 158: Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en él, si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo, (Párrafo I, II, Título IV, “de la Contaminación Ambiental”, D.S. N.º 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

Artículo 159: Los agentes químicos que pueden implicar riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18°, Letra A) Agentes Químicos, del Decreto Supremo N.º 109 del año 1968. Los trabajadores deberán conocer los procedimientos correspondientes para la manipulación y uso de agentes químicos. Será responsabilidad del jefe directo o encargado del área de prevención instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias en el uso de agentes químicos. Además, cuando se manipulen dichos productos es importante conocer las Hojas de Seguridad de ellos.

Además, se deberá aislar el área de trabajo, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el personal de la Fundación Saint Patrick School.

Son obligaciones del personal que manipule agentes químicos, las siguientes:

- a) Emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para tales operativos.
- b) En caso de contacto de alguna parte del cuerpo con productos químicos, deberá actuarse de inmediato, para detener las consecuencias.
- c) Como norma permanente, después de sufrir algún contacto con productos químicos, se deberá pedir asistencia médica en un organismo autorizado.

Artículo 160: Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

TÍTULO XIV DE LOS RIESGOS FÍSICOS

Artículo 161: Los agentes físicos representan a menudo un intercambio brusco de energía entre el individuo y el ambiente de trabajo. Los agentes físicos que pueden existir en el ambiente y que podrían causar daños a los trabajadores, se encuentran señalados en el Párrafo III, Título IV, del D.S. N.º 594 del año 1999, Contaminación Ambiental.



Artículo 162: Los trabajos que implican riesgo de exposición a agente físico, se encuentran estipulados en el Artículo 18º, Letra B) Agentes Físicos: 19), 20), 21), 23), del Decreto Supremo N. 9109 año 1968. Será responsabilidad del jefe directo o Experto en Prevención de Riesgos, instruir, y educar a las y los trabajadores, respecto del procedimiento a utilizar con el fin de evitar o minimizar los riesgos que implique la exposición a agentes físicos.

Artículo 163: La Fundación Saint Patrick School deberá tomar las medidas necesarias y adecuadas para prevenir cualquier riesgo de enfermedad profesional, además, de entregar los elementos de protección personal adecuados a los diferentes agentes.

Artículo 164: Se entenderá por enfermedad profesional, la 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.

El Reglamento enumerará las enfermedades que deberán considerarse como profesionales. Esta enumeración deberá revisarse, por lo menos, cada tres años.

Con todo, los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado. La resolución que al respecto dicte el organismo administrador será consultada ante la Superintendencia de Seguridad Social, la que deberá decidir dentro del plazo de tres meses con informe del Servicio Nacional de Salud.

TÍTULO XV DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS

Artículo 165: Los riesgos ergonómicos son aquellos a que se puede ver expuesto un trabajador o trabajadora, producto de movimientos, reiterados, posturas inadecuadas, manejo manual de materiales, sobre esfuerzo u otros que pueden llegar a dañar la estructura corporal, tales como: tendones, ligamentos, huesos, etc.

Artículo 166: En el Decreto Supremo N. 9109, año 1968, Artículo 19, se señalan Enfermedades Profesionales causadas por trabajos que entrañan el riesgo y agentes específicos.

Artículo 167: Para minimizar la influencia de los factores causantes de enfermedades musculo esqueléticas, algunas medidas de prevención son:

- a) Alternar posiciones (de pie a sentado u otra) en el puesto de trabajo.
- b) Trabajar con los brazos junto al cuerpo y no separados de éste o elevados por sobre los hombros.
- c) Evitar movimientos de torsión, o rotación con fuerza del antebrazo y tronco.
- d) Las máquinas y herramientas deben tener asideros ergonómicos, que permitan



una manipulación anatómica y con superficies suaves y no deslizantes.

- e) Los trabajadores deben adoptar posturas cómodas, estabilizando el peso que deban soportar, según el tipo de trabajo de que se trate.
- f) Los trabajadores que deben digitar deben mantener una buena postura sentada.

Artículo 168: Para cumplir con el Artículo 40 de este Reglamento, los trabajadores deberán contar con el mobiliario ergonómico adecuado a la labor que realizan, tales como, sillas, mesas, micrófonos, herramientas, etc., Además, el personal deberá ser capacitado para que conozca los ejercicios de micro pausas, las que permitirán minimizar los daños y las posibles secuelas que causan las enfermedades musculoesqueléticas, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

TÍTULO XVI

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA

Artículo 169: La Fundación Saint Patrick School velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 170: La Fundación Saint Patrick School 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 171: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se 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 Saint Patrick School, organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 172: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 173: 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.

Artículo 174: Para estos efectos se entenderá por:

- a) **Carga:** cualquier objeto, animado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos (D.S. N.º 76, del año 2006).
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- d) **Esfuerzo físico:** corresponde a las exigencias biomecánica o bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.
- e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que, por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorsolumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- f) **Condiciones físicas del trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- g) **Características y condiciones de la carga:** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponible para su manejo.
- h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- i) **Levantamiento de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica
- j) **Descenso de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- k) **Arrastre o empuje:** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es



dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.

- l) Operación de carga y descarga manual:** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.
- m) Colocación de carga:** corresponde al posicionamiento de las cargas en un lugar específico.
- n) Sostén de carga:** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.
- o) Medios adecuados:** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daños, principalmente a nivel dorsolumbar.
- p) Medios o ayudas mecánicas:** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.
- q) Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- r) Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador o trabajadora, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y trabajadoras:** es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 175: La evaluación de los riesgos deberá efectuarla la Fundación Saint Patrick School con la asesoría de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a)** Con la asistencia técnica de ACHS,
- b)** Con la asesoría de un profesional competente, y
- c)** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 176: La evaluación de los riesgos se efectuarán por la Fundación Saint Patrick School según sea cada faena o servicio y se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se haya detectado daños en la salud de los trabajadores o trabajadoras.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre la Fundación Saint Patrick School y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 177: La Fundación Saint Patrick School mantendrá a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a)** La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación de carga, y
- b)** El programa de formación de las y los trabajadores y el registro de sus actividades a través del encargado de Prevención de Riesgos.



TÍTULO XVII DE LA PROTECCIÓN FRENTE A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 178: La Ley N.º 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N.º 19 establece: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N.º 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 Saint Patrick School, 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.º 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”





Artículo 179: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N.º 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- 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) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
- f) 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

- g) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- h) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- i) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- j) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Artículo 180: semáforo de exposición UV.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u></p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u></p> <p>Valor del índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada</p> <p>(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u></p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p>



Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.
---	--

TÍTULO XVIII DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 181: Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N.º 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

Fundación Saint Patrick School, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

TÍTULO XIX DE LOS TRABAJOS EN ALTURA

Artículo 182: El o la jefa de mantenimiento del edificio, equipamiento y/o encargado de Prevención de Riesgos y aseo, serán los responsables de dar a conocer a sus trabajadores el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos los mismos y las medidas preventivas correspondientes, debiendo dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

- a) Se considera trabajo en altura desde 1,80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.
- b) Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar



- que la base se apoye en terreno firme, trabajar con un ángulo de inclinación seguro y no tener más de 6 metros de largo, salvo que sean correderas.
- c) Los andamios se construirán de acuerdo con el Procedimiento correspondiente, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros. Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y 80 centímetros de altura, los tablonces de piso cubrirán toda la superficie y deberán estar amarrados entre ellos, además deberán contar con los respectivos rodapiés. Cada andamio se amarrará a una estructura fija.
 - d) Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.
 - e) Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con su respectivo cabo de vida, pero, el personal debe amarrarse a un punto de anclaje.
 - f) Los y las trabajadores que sufran de vértigo o hipertensión, no deberán y no podrán realizar trabajo en altura en ningún caso.

TÍTULO XX

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo 183: El procedimiento de reclamos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por las normas de la Ley N.º 16.744 que para este efecto forman parte integrantes de este Reglamento, cuyas disposiciones principales se encuentran estipuladas en:

- a) Art. 63; Ley N.º 16.744, Título VI, Evaluación, Reevaluación y Revisión de Incapacidades.
- b) Art. 69; Ley N.º 16.744, Título VII, Prevención de Riesgos Profesionales.
- c) Art. 76 y 77; Ley N.º 16.744, Título VIII, Párrafo 2º, Procedimiento y Recursos.

Artículo 184: Así mismo, forma parte integrante del presente Reglamento las normas del Decreto Supremo N.º 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N.º 16.744 referida.

TÍTULO XXI

SOBRE EL CONTROL DE ACCESO

Artículo 185: La Fundación con la finalidad de proteger la integridad física de sus colaboradores y el resguardo de la infraestructura, tiene la facultad de implementar un sistema de control de acceso en las dependencias que estime conveniente, por lo tanto, toda persona que requiera ingresar a las instalaciones de la Fundación deberá obligatoriamente pasar por el control de acceso, sin que esto represente un detrimento hacia su persona.



TÍTULO XXII

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 186: Fundación Saint Patrick School tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores. Los que estuvieren a cargo de alguna unidad en particular, deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarias y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarrope, comedores, prevención de contaminación ambiental, etc.

A su vez, se deberán adoptar las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales. La infracción a esta obligación, como asimismo la infracción de una norma sanitaria, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone las obligaciones laborales, tanto respecto del jefe o superior respectivo que debe velar por el cumplimiento de estas regulaciones, como del trabajador infractor, en su caso.

Artículo 187: En caso alguno, podrán los trabajadores dormir en los lugares de trabajo. Asimismo, sólo se podrá comer en los lugares o dependencias habilitadas para tal efecto y, en el evento que la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza precise del consumo de alimentos en el sitio de trabajo.

Artículo 188: Se deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar los incendios. En cada dependencia se instalará un equipo de extintores, los que serán revisados periódicamente para comprobar su buen funcionamiento.

A continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en Fundación Saint Patrick School.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas de mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de



		cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N.º 63/2005)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N.º 18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.		
Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.	

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2	PROTECCIÓN	



3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. BUSQUE LA SOMBRA. SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

RIESGOS POR AGENTES FISICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas de mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N.º 20.001, N.º 20.949 y DS N.º 63/2005)
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.



6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo con el nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>DbA</u> en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso



		de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

RIESGOS PSICOSOCIALES

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p>
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	<p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones	



nerviosas se produce:	
Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

RIESGOS COVID-19

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición Enfermedad Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none">• Lavado frecuente de manos o uso de un desinfectante a base de alcohol (Alcohol gel).• Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.• Mantener distancia social de un metro como mínimo.• Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.• No compartir artículos de higiene ni de alimentación.• Evitar saludar con la mano o dar besos.• Mantener ambientes limpios y ventilados.• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos, si la reunión presencial no puede ser reemplazada, promover reducir el número de personas, mantener distancia social y lavar manos con agua y jabón en forma frecuente.• Uso de mascarillas• Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(* En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE al fono 600 3607777 e informar a Fundación Saint Patrick School.</p>

TÍTULO XXIII

DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Artículo 189: La Fundación Saint Patrick School, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N.º 20.123 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios (Publicada en el Diario oficial de 16 de octubre de 2006, que Rige a partir del 14 de enero de 2007, Poder Legislativo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 190: La Fundación Saint Patrick School, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con el Decreto N.º 76, Publicado en el Diario Oficial el 18 de enero de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,



Subsecretaría de Previsión Social que; Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 bis de la Ley N.º 16.744 Sobre la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que Indica.

Artículo 191: La Fundación Saint Patrick School, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular N.º 2.345 del año 2007 que Imparte Instrucciones Respecto de las Obligaciones Impuestas a las Empresas por los Incisos Cuarto y Quinto del Artículo 76 de la Ley N.º 16.744, en Virtud de lo Establecido en la Ley N.º 20.123 de 2007.

Artículo 192: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo entre un trabajador y un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica (Artículo 183-A. Párrafo 1º, Título VII, Ley N.º 20.123).

Artículo 193: La Fundación Saint Patrick School, como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal (Artículo 183-B. Párrafo 1º, Título VII, Ley N.º 20.123).

Artículo 194: La Fundación Saint Patrick School, como empresa principal, cuando lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas (Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley N.º 20.123).

Artículo 195: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar, dentro del marco de sus atribuciones, las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos las y los trabajadores que laboran en la obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N.º 16.744 y el Artículo 3º del Decreto Supremo N.º 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley N.º 20.123.

Artículo 196: En caso alguno, se eximirá a la Fundación Saint Patrick School, como tampoco a las empresas contratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la



protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dicha materia (Art. 3º, Decreto N.º 76, 18 de enero de 2007, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 197: Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación (Art. 4º, Decreto N.º 76).

Artículo 198: La Fundación Saint Patrick School, para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos lo siguiente

- a) Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s) empresa(s) que participará(n) en su ejecución;
- b) Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios;
- c) De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios:
 - R.U.T y Nombre o Razón Social de la empresa; Organismo Administrador de la Ley N.º 16.744; nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda; número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa;
 - Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena. La empresa principal podrá solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas;
- d) Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios;
- e) Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N.º 16.744; e
- f) Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado.

Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras (Artículo N.º 5º del Decreto N.º 76/07).

Artículo 199: Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto a la Fundación Saint Patrick School, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, las empresas contratistas y subcontratistas, deberán informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materia de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la Fundación Saint Patrick School, o por su



intermedio, el Comité Paritario de Faena y el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, según corresponda (Art.6º, Decreto N.º 76).

Artículo 200: La Fundación Saint Patrick School, o empresa principal deberá implementar en las obras faenas o servicios que la Fundación realiza directamente o por intermedio de terceros un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST, para todos los trabajadores y trabajadoras involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores o trabajadoras, pudiendo incorporar a la respectiva obra, faena o servicios al Sistema de Gestión que tenga implementado para toda la empresa (Art. 7º, Decreto N.º 76).

Artículo 201: El Sistema de Gestión de la SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) deberá considerar, entre otros, los siguientes elementos: Política de seguridad y salud en el trabajo, Organización, Planificación, Evaluación y Acción en pro de mejoras correctivas (Art. 9º, Decreto N.º 76).

Artículo 202: Toda la información vinculada al Sistema de Gestión de la SST deberá estar respaldada por escrito, debiendo mantenerse los documentos, en papel o formato electrónico, a disposición de las entidades fiscalizadoras en la obra, faena o servicios (Art. 10º, Decreto N.º 76).

Artículo 203: La Fundación Saint Patrick School, para la implementación del Sistema de Gestión de la SST, deberá confeccionar y entregar un Reglamento Especial al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios. Una copia de éste se deberá incorporar al registro de que se refiere el Artículo 5º del Decreto N.º 76, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

Artículo 204: La Fundación Saint Patrick School, deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en las obras faenas o servicios que la Fundación realiza directamente o por intermedio de terceros cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos. Dicho Comité se regirá por lo dispuesto en el D.S. N.º 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Artículos 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 24º y 25º, del Decreto N.º 76).

Artículo 205: Las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores deberán, además regirse por todo lo que estipula el Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas de la Fundación Saint Patrick School, considerado en el Art. 66 bis de la Ley N.º 16.744 y cumplirlo a cabalidad. Este reglamento deberá ser entregado por el inspector técnico del contrato antes de que comiencen los trabajos correspondientes y regirá la organización de las labores entre empresa principal y empresas contratistas.



TÍTULO XXIV DE LAS COMPRAS, GASTOS Y ADQUISICIONES GENERALES

Artículo 206: Del procedimiento general del gasto

Toda compra realizada, debe estar respaldada por una solicitud la cual debe venir visada y firmada por la jefatura que antecede al cargo de quién realiza dicha solicitud.

Una vez recibido y revisado los productos, el documento asociado (de preferencia factura) deberá ser firmado por quién haya autorizado la compra.

Además de existir una orden de compra, se debe acompañar, según sea el caso, al menos 3 cotizaciones formales con timbre, fecha y firma del proveedor.

Artículo 207: Del documento que acredita el gasto.

Factura que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias. Si no es posible respaldar el gasto con una factura, excepcionalmente se aceptará la boleta de compraventa, con el correspondiente detalle de los bienes y servicios adquiridos.

Junto con la Factura, si corresponde, se debe declarar la nota de Débito o Crédito según sea el caso, si la operación implica algún descuento o incremento en el monto del documento original.

Si los desembolsos no implican emisión de factura y/o boleta, se aceptarán recibos que por su carácter son otorgados en reemplazo de ellos. Por ejemplo: vales de taxi con boleta legible o vales de cargas de tarjeta de transporte. (No se aceptarán manuscritos “vale por” y/o recibos poco legibles o con enmendaduras).

Por su parte, respecto de los comprobantes que corresponden a transacciones electrónicas (Red Compra) derivadas de la utilización del uso de tarjetas de Débito, es preciso señalar que, los comercios pueden emitir documentos adicionales que complementen la venta. Para individualizar los productos, es necesario considerar que algunos establecimientos comerciales continuarán emitiendo boletas en papel. Al respecto, el Servicio de Impuestos Internos (SII), indica lo siguiente.

El comprador o cliente final deberá seguir solicitando la boleta en los siguientes casos:

- a) Si el establecimiento emite boletas electrónicas de ventas y servicios.
- b) Si el establecimiento opera con Máquinas Registradoras, Terminales de Puntos de Ventas, Impresoras Fiscales u otro dispositivo similar, autorizados por el SII para emitir vales en reemplazo de boletas, de acuerdo a normas particulares.
- c) Si se realiza el pago en efectivo u otro medio distinto a tarjetas de crédito o débito.
- d) Si la compra o el servicio adquirido está exento de IVA.

Para confirmar si el comercio en el que está comprando puede eximirse de la obligación de otorgar boletas timbradas de compraventa, el consumidor final puede solicitar el



extracto de la resolución que norma el modelo, la que debe estar exhibida a vista del público en general.

De este modo, considerando que un sostenedor siempre debe dar cuenta de los recursos utilizados, es una buena práctica solicitar siempre la factura o boleta de la transacción efectuada. Ambos documentos, no tienen monto mínimo de emisión y deben emitirse en aquellas operaciones que se realicen con otros vendedores o prestadores de servicios (artículo 53 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios), lo cual se acredita portando copia legalizada del RUT de la entidad (Sostenedor). Además, se encuentra individualizada la entidad que recibe el producto y/o servicio, mejorando el control de los gastos.

Al comprar con tarjeta de débito, ésta debe estar directamente relacionada con el establecimiento y Sostenedor, debidamente registrada. En ningún caso debe asignarse a la tarjeta de débito de uso personal. Asimismo, los gastos que genere las compras de productos, artículos o insumos deben ajustarse a lo que establece la correspondiente normativa de la subvención; SEP, General, Mantenimiento, PIE, Pro-retención, Refuerzo Educativo, Internado y FAEP. No obstante, en este tipo de documentos al no contar (en gran parte de las transacciones realizadas) con la identificación del proveedor (RUT) y el detalle de los productos comprados, es recomendable que el Sostenedor o el encargado de realizar la compra, debe solicitar al proveedor dicha información con el fin de consignarla al reverso del documento o algún documento, firmado y timbrado por el proveedor. Esto con el propósito de determinar la pertinencia del gasto realizado, como también para facilitar el registro de dicha información, en el proceso de rendición de recursos, a través del Libro de Compras y Otros Gastos, como un documento de tipo Boleta Electrónica (BOLE), junto con el resto de los campos solicitado por dicho Libro.

Cualquiera que sea el documento de respaldo que se utilice, deberá estar visado por el funcionario facultado para autorizar la operación, quien a su vez se responsabilizará del gasto (destacar nombre de funcionario, firma, fecha de recepción y pago).

En caso de que no exista el documento original, llámese facturas, boletas, liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios, contratos de trabajo, etc., se aceptará copia legalizada ante notario. Es importante señalar que la evidencia de la adquisición del producto o insumo, o de la recepción del servicio, que debe adjuntarse como respaldo al documento original sin enmendaduras, dependiendo del tipo de gasto.

Toda documentación tributaria (boleta, factura, nota de crédito, entre otras), debe estar respaldada con aquella documentación de carácter cualitativo que la sustente, la cual variará en función del tipo de actividad, servicio y/o adquisición que ejecute un sostenedor. Asimismo, y para efectos de la validez de la documentación declarada, ella debe estar firmada y timbrada por un representante del sostenedor o del establecimiento involucrado.

A continuación, se presenta a modo de ejemplo, un listado de aquellos documentos de carácter cualitativo:



- a) Certificado de conformidad del director del establecimiento educacional.
- b) Certificado del Inspector Técnico de Obras (ITO).
- c) Nómina o registro de asistentes.
- d) Fotografías.
- e) Informe de evaluación o de resultados.
- f) Declaración jurada.
- g) Acta de recepción.
- h) Programa de capacitación y/o asesoría externa.
- i) Otros.

Artículo 208: Del respaldo del gasto

Cuando existan facturas o boletas asociadas a un gasto, se recomienda como proceso de control, un timbre o un detalle con la información que identifique: fecha, RBD, datos del código del plan de cuentas, etc. Además, es apropiado incluir el tipo de financiamiento.

TÍTULO FINAL

Artículo 209: El presente Reglamento entrará en vigor 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores de la Fundación Saint Patrick School, quienes deberán sujetarse a lo expuesto en sus disposiciones. A contar de esa misma fecha, se entenderá obligatorio su cumplimiento para todos los trabajadores de la Fundación.

30 días antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se fijará copia del mismo, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo.

Artículo 210: La Fundación Saint Patrick School, entregará ejemplares impresos del presente Reglamento, (Artículo N.º 156, TÍTULO III del Código del Trabajo) y en forma masiva a través de correo electrónico, además de tenerlo publicado en la Intranet para conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 211: El presente reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazo señalados en los artículos anteriores.

Artículo 212: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

Artículo 213: Desde la fecha de aprobación del presente Reglamento, queda sin efecto cualquier Reglamento de Higiene y Seguridad vigente.



ANEXOS

ANEXO 1

NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACCESO A SISTEMAS

La normativa de las Tecnologías de la informática y las comunicaciones (Tics) y el uso responsable de las mismas, busca establecer las medidas de seguridad y obligaciones del trabajador en el uso de los bienes y servicios informáticos que provee la institución a los trabajadores como herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

Delimitaciones Generales

Las infracciones a las normativas de la Dirección de Informática y Tecnología constituirán falta grave, para todos los fines previstos en la legislación laboral vigente.

De la Seguridad de la Información y Acceso a Sistemas

Es responsabilidad exclusiva de cada trabajador:

- a) Cumplir con las políticas, procedimientos y normas de seguridad que la Institución defina y difunda respecto de la información y sus respectivos flujos.
- b) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y que se estime sea importante para los fines de la Institución.
- c) Proteger y resguardar toda la información de la Institución que disponga o administre, sea este fruto de su trabajo o que le haya sido remitida, sean estos reportes, informes, datos, proyecciones, estrategias u otros, así como de la información propia del área específica donde se desempeña, respecto de las cuales haya tomado conocimiento producto del ejercicio de sus labores.
- d) Hacer un uso diligente de sus claves de acceso, así como mantenerlas en secreto y no comunicarlas a terceros.
 - Cambiar periódicamente sus contraseñas, sin ser obvias, triviales o predecibles.
 - Solicitar la eliminación de aquellas cuentas o accesos que ya no requiera por cambios de funciones.

Está prohibido al trabajador:

- a) Intentar entrar a sistemas o servidores a los cuales no está autorizado, o que de acuerdo con sus funciones no les corresponda, sean estos locales de redes externas.
- b) Intentar infringir la seguridad de los sistemas y de la red local, o de cualquiera otra red accesible, desde los equipos de la red de la Institución.
- c) Intentar acceder a otras cuentas de sistemas, aplicaciones o cuentas de correo electrónico para las que no esté expresamente autorizado.



ANEXO II

NORMATIVA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, USO DE SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIO DE SOPORTE A COMPUTADORES Y NOTEBOOKS.

Los usuarios de software, programas y aplicaciones en los computadores de Saint Patrick School deberán tener en cuenta que los siguientes actos representan una clara violación a la política de uso informático de la Institución, consecuentemente se encuentra terminantemente prohibido:

- a) Copiar o Instalar software en violación a los términos de las licencias adquiridas por Saint Patrick School, o sin la licencia respectiva y autorizada por la Dirección de Informática y Tecnología.
- b) Desinstalar programas, borrar archivos o cambiar configuraciones de los computadores de Saint Patrick School, sin autorización de la Dirección de Informática y Tecnología.
- c) Reconfigurar el software de los computadores asignados al trabajo diario del personal.
- d) Instalar y/o utilizar software para ver Televisión online, escuchar Radio vía internet o música online.
- e) Instalar y/o utilizar software para descarga de información, como Torrent, Emule, Edonkey, Overnet, Kazza, Ares y genéricos.

La instalación de software sólo debe ser realizada por personal de Soporte Técnico, o de la Dirección de Informática y Tecnología, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Del Uso de Equipamiento Computacional

Los usuarios de equipos computacionales, impresoras u otro equipamiento informático, de Fundación Saint Patrick School, deberán tener en cuenta que los siguientes actos están prohibidos y su configuración representa una clara violación a la política de uso informático:

- a) Destruir recursos de computación.
- b) Usar sin autorización o fuera de los horarios habilitados los computadores y software.
- c) Reubicar sin autorización de la Dirección de Informática y Tecnología o de Soporte Técnico, los computadores o el equipamiento computacional instalado.
- d) Operar los recursos de computación en forma que perjudique a los recursos informáticos, incluyendo las redes de computadores
- e) Reconfigurar el hardware de los computadores o del equipamiento computacional asignado para las tareas diarias.
- f) Utilizar los computadores para cometer delitos informáticos.
- g) Utilizar indebidamente los recursos de computación con fines personales.
- h) Utilizar los recursos con fines comerciales o recreativos (juegos, Chat o conversación electrónica en tiempo real, etc.).



Del Servicio de Soporte a Usuarios, Computadores y Notebooks

El servicio de soporte técnico a usuarios, computadores y notebooks que sean de propiedad de la Institución, se podrá prestar en las siguientes formas:

- a) De manera presencial.
- b) Utilizando herramientas de control o acceso remoto a los equipos computacionales de los usuarios, cuando sea solicitado por o se requiera hacer mantenimiento de reparación o preventivo de los equipos. Para esto, Soporte Técnico cuenta con herramientas que permiten proporcionar a los usuarios este servicio.
- c) Soporte Técnico, dentro de sus funciones, debe realizar inventario de computadores de propiedad de la Institución y del software instalado en ellos, para lo cual, podrá acceder a estos equipos utilizando un software que permita recolectar toda la información del computador en lo referido a características físicas, técnicas y a los programas computacionales instalados.
- d) Los servicios de mantenimiento general de computadores y/o cambio de equipo, tienen considerado un respaldo de toda la información contenidos en ellos, esto, como medida de poder reestablecer todos los datos en caso de algún problema que se presente en dicho procedimiento.



ANEXO III

NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Del uso del correo electrónico

Es responsabilidad del usuario:

- a) Administrar de forma eficiente y responsable su cuenta de correo, eliminando frecuentemente los mensajes que ya no sean útiles y que ocupen espacio adicional. Para garantizar esto último, existe un límite de espacio para cada casilla de correo, considerando que los recursos son limitados y que el objetivo de Saint Patrick School es mantener un óptimo nivel en este servicio beneficiando a todos los colaboradores de igual forma.
- b) Que el contenido de los correos y archivos adjuntos a los mensajes, sean textos, documentos u otro formato similar, los cuales deberán estar referidos a temas laborales y escritos en lenguaje formal y adecuado.

Está prohibido al usuario:

- a) Remitir o reenviar mensajes no solicitados, en particular, publicidad con fines de venta directa, recreativos o comerciales.
- b) Divulgación de mensajes masivos o en grupos que tengan un contexto distinto al laboral, con independencia de su finalidad (spamming).
- c) Utilizar el Servicio con la finalidad de almacenar, distribuir, transmitir o difundir mensajes cuyo contenido:
 - Contravenga, menosprecie o atente contra los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidas constitucionalmente, en los tratados internacionales y en el resto del ordenamiento jurídico;
 - Induzca, incite o promueva actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes, violentas o, en general, contrarias a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas, o al orden público;
 - Induzca, incite o promueva actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias basadas en motivos de sexo, condición sexual, raza, color, nacionalidad, descendencia o ascendencia, creencia religiosa, opinión política, edad, estado civil, sindicación u origen social;
 - Incorpore, ponga a disposición o permita acceder a productos, elementos, mensajes y/o servicios delictivos, violentos, pornográficos, degradantes o, en general, contrarios a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público;
 - Induzca o pueda inducir a un estado inaceptable de ansiedad o temor a una persona, sea esta parte de Saint Patrick School o un tercero ajeno al establecimiento educacional;
 - Induzca o pueda inducir a involucrarse en prácticas peligrosas, de riesgo o nocivas para la salud física y mental;
 - Sea falso, ambiguo, inexacto, exagerado o extemporáneo, de forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos



del comunicante;

- Se encuentre protegido por un derecho de propiedad intelectual o industrial perteneciente a terceros, sin que el trabajador haya obtenido previamente de su titular la autorización necesaria para llevar a cabo el uso que da o pretende dar;
 - Contravenga los secretos empresariales de Fundación Saint Patrick School o de terceros;
 - Sea contrario al derecho al honor, honra, a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen de una persona, sin importar si ésta es trabajadora o se encuentra vinculada a Saint Patrick School;
 - Infrinja la normativa sobre secreto de las comunicaciones;
 - Constituya publicidad ilícita, engañosa o desleal y, en general, constituya competencia desleal;
 - Incorpore virus u otros elementos físicos o electrónicos que puedan dañar o impedir el normal funcionamiento de la red, del sistema computacional o de equipos informáticos (hardware y software) de terceros o que puedan dañar los documentos electrónicos y archivos almacenados en dichos equipos informáticos;
 - Provoque por sus características (tales como formato, extensión, entre otras) dificultades en el normal funcionamiento del Servicio de correo electrónico institucional.
- d)** Enviar contenidos socialmente inaceptables y/o que vayan en abierta contravención de las leyes y normas vigentes en Chile;
- e)** Utilizar las listas de distribución a las que pueda tener acceso a través del Servicio para el envío de publicidad, de comunicaciones con fines de venta directa o con cualquier otra clase de finalidad comercial, de mensajes no solicitados dirigidos a una pluralidad de personas con independencia de su finalidad, o de cualquier otro tipo de mensajes no solicitados e inesperados.

El Usuario se compromete, en general, a utilizar el Servicio de conformidad con la ley, el orden público, la moral y buenas costumbres.

Del Uso de Internet

Es parte de la política interna de la Institución otorgar acceso a Internet a los trabajadores que, en virtud de las funciones que desempeñan, deban hacer uso de dichos servicios informáticos, para lo cual el trabajador tendrá las siguientes condiciones y limitaciones:

Es responsabilidad exclusiva de cada usuario:

- a)** Utilizar el servicio de internet de forma correcta y diligente, en este sentido, debe abstenerse de emplearlo con fines o efectos ilícitos o lesivos de los derechos, garantías e intereses de terceros
- b)** Está prohibido al usuario:
- c)** Utilizar el servicio de internet como elemento recreacional, de diversión o pasatiempo.



- d) Utilizar cualquier servicio de televisión y/o radio en línea a través de internet, debido al alto consumo de ancho de banda que esto representa.
- e) Utilizar el servicio internet para dañar, inutilizar, sobrecargar:
 - El servicio informático de la Institución.
 - Los computadores (hardware y software) de otros usuarios de IP Chile o internet en general.
 - Documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en equipos informáticos (hacking).
- f) Utilizar internet para descargar música, películas, y cualquier otro tipo de archivos con fines que no sean para las funciones que desempeñan.

La Institución se reserva el derecho de acceso o monitoreo a través de las redes informáticas de SAINT PATRICK SCHOOL, sin previo aviso, de cualquier uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los usuarios en los equipos asignados por la institución.

ANEXO IV

CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE USO DEL ACCESO REMOTO VPN

El usuario podrá recibir acceso a las conexiones remotas por medio del sistema VPN de SAINT PATRICK SCHOOL, por lo cual, el usuario declara estar en total conocimiento que:

- a) Toda la información conservada en los equipos informáticos además de la que se encuentra en tránsito es de propiedad de SAINT PATRICK SCHOOL, por lo que podrá ser administrada y/o monitoreada por la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo con políticas de Seguridad establecidas.
- b) Todo intento de ganar acceso a recursos no asignados a mi Usuario será considerado “intento de violación a la seguridad informática” por lo que SAINT PATRICK SCHOOL se reserva el derecho de tomar las acciones pertinentes al caso.
- c) Las obligaciones contraídas en este acuerdo no prescribirán al finalizar la relación con Saint Patrick School

El usuario se compromete a:

- a) No divulgar o utilizar la información disponible en los sistemas para fines contrarios a los intereses de SAINT PATRICK SCHOOL.
- b) No revelar la contraseña de Usuario otorgada por SAINT PATRICK SCHOOL.
- c) No permitir la utilización de la cuenta de Usuario y Contraseña por parte de terceros.
- d) Solicitar la modificación de la contraseña de Usuario al sospechar que ésta haya sido descubierta.
- e) Utilizar los sistemas de SAINT PATRICK SCHOOL únicamente para fines aprobados por éste.
- f) Desconectarse de la estación de trabajo correspondiente, cada vez que finalice el uso del Sistema VPN.



- g) El Servicio de VPN es de uso exclusivo del solicitante y no es transferible a terceros en ninguna circunstancia.
- h) El Titular de la cuenta de VPN se hace responsable del uso que se haga de ésta. Por lo mismo, debe mantener bajo resguardo las claves de acceso al servicio.

ANEXO V
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE CARGOS

A continuación, se indican cargos que se consideran necesario detallar e informar, sin perjuicio de que existan algunos que se pueda prescindir su descripción, según sea el caso, y que estarán expresamente indicados en el contrato de trabajo respectivo, señalándose además que en algunos cargos los requisitos formales y experiencias son deseables.

DESCRIPTOR DE CARGO
ASISTENTE CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Asistente Contable y de Recursos Humanos.
Jefatura Directa / Subordinación	Jefe de Recursos Humanos y Subgerente de administración.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	Todas las áreas.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Abogados-Asesores. - Salud: FONASA/COMPIN/ISAPRE. - Caja los Andes. - ACHS. - Inspección del trabajo. - MINEDUC (temas de remuneraciones). - Superintendencia (eventualidades de fiscalización).

II. MISIÓN DEL CARGO

Asistir operativamente a todos los procesos asociados al Área Administrativa; atendiendo público, ingresando información, coordinación con personas internas y externas al colegio, confeccionando informes, trámites internos y externos y preparación de eventos.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Ingresar información de fichas trabajadores en FullCollege remuneraciones u otro sistema de remuneración que se implemente.
2. Mantener actualizada información de los trabajadores.



3. Preparar sueldos mensualmente con la información de BRP, horas, descuentos legales, seguros, créditos u otros.
4. Enviar liquidaciones mensuales a los trabajadores.
5. Participar del proceso de declaración de bonos y posterior requerimiento de firmas sí corresponde.
6. Participar del proceso de declaración BRP mensual.
7. Revisar, informar y tramitar licencias médicas.
8. Ordenar, organizar y archivar toda la documentación relacionada con el área de Recursos Humanos y Gerencia.
9. Atender requerimientos de los trabajadores.
10. Apoyar las distintas áreas administrativas.
11. Gestionar solicitudes de información con terceros, tales como, Supereduc, abogados u otros.
12. Atención de público, apoderados y recepción de pagos cuando se requiera.
13. Cumplir cabalmente con todo instructivo entregado por el Departamento de Administración y Finanzas.
14. Realización de informes relacionados con el área de Administración y Gerencia.
15. Apoyar en el proceso de Admisión y Matrículas.
16. Cumplir con toda instrucción impartida por Gerencia.
17. Dar un trato digno y adecuado a los alumnos, quienes siempre deben ser nuestra gran preocupación.
18. Mantener una actitud positiva que promueva el buen ambiente laboral.
19. Colaborar con la normativa laboral en las distintas áreas que se requiera.

PERFIL DE CARGO
ASISTENTE CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Nivel técnico relacionado a la administración de empresas mención RRHH.• Título profesional con alguna profesión afín como Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Psicología Organizacional u otro, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.
Estudio de Especialización (No excluyente)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el área de Recursos Humanos.• Capacitación en el área de Recursos Humanos, Gestión de persona, Reclutamiento y selección.• Diplomado o Magíster en el área Recursos Humanos, Gestión de personas, Desarrollo Organizacional.• Contabilidad Básica.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Legislaciones Laborales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas vigentes en todo ámbito. • Procesos de remuneraciones. • Estatuto docente y asistente de la educación. • Uso de softwares tales como FullACI, Softland. • Manejo básico de Office (Word, Excel). • Manejo de correo. • Tramites con inspección del trabajo. • Tener conocimiento sobre el decreto N. °2. • Redes de comunicación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años mínimo de experiencia en Recursos Humanos (no excluyente), o haber realizado alguna práctica anterior en el área de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	B
Trabajo En Equipo	B
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	B
Habilidad Analítica	C
Capacidad De Planificación Y Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO ASISTENTE TÉCNICO DIFERENCIAL

*Fecha de actualización: noviembre de 2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Asistente Técnico Diferencial
Jefatura Directa / Subordinación	<ul style="list-style-type: none"> - Director. - UTP. - Coordinador PIE (entregando directrices de trabajo). - Docente en aula.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Trabajo directo con estudiantes.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Inspectoría General. - Convivencia Escolar. - Equipo PIE.
Comunicación Externa	No aplica.



I. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de las clases, aportando en transmitir valores educativos y de sociabilización a todos los estudiantes, elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógico. Colaborando en la función docente y aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y competencias relacionadas con el área de la educación.

II. FUNCIONES DEL CARGO

1. Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
2. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
3. Ayudar a docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
4. Recibir a los estudiantes en la mañana en sus salas.
5. A la hora de salida acompañar a los profesores de 1º y 2º básico en la entrega de los estudiantes a padres, apoderados y furgones escolares.
6. Acompañar y resguardar a los estudiantes en los recreos.
7. Acompañar a los estudiantes en sus turnos de almuerzo.
8. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
9. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
10. Colaborar con la revisión de material de estudios como actividades en textos, cuadernos excluyendo las evaluaciones.
11. Participar en actividades internas colaborando en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
12. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
13. Fotocopiar material educativo y preparar material didáctico.
14. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
15. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe se UTP y/o Inspector general.
16. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
17. Asistir en aula a los alumnos de 1º y 2º básico a través de acompañamiento y supervisión directa a los estudiantes del curso.
18. Cautelar el buen ambiente escolar y el cuidado de los estudiantes frente a las dificultades.
19. Generar el multicopiado de material para su respectivo curso.
20. Apoyo y o asistencia de estudiantes en baños.



21. Mantener el orden interno de la sala.
22. Participación de reuniones técnicas.
23. Trabajar en forma directa con aquellos estudiantes que necesitan más apoyo, especialmente cuando las educadoras diferenciales no estén presentes.
24. Fomentar la autonomía de los estudiantes.
25. Crear bitácora de observación de niños para cuando no esté el Profesor jefe o Educadora Diferencial.

**PERFIL DE CARGO
ASISTENTE TÉCNICO DIFERENCIAL**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educativa	• Título técnico de asistente diferencial.
Estudio de Especialización	No aplica.
Instrucción Básica	No aplica.
Experiencia	• Mínimo 2 años de experiencia laboral.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	B
Capacidad Para Entender A Los Demás	B
Autocontrol	B
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	A
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analística	C
Capacidad De Planificación Y De Organización	B

**DESCRIPTOR DE CARGO
ASISTENTE DE ASEO**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Asistente de Aseo
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente de Fundación. Jefe de Recursos Humanos. Administrador de estructura.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	Todas las áreas
Comunicación Externa	No aplica.



II. MISIÓN DEL CARGO

Efectúa labores de aseo y limpieza en oficinas, salas, baños, comedores, pasillos, patios, bodega y, en general, todas las áreas del colegio.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. ASEO: Le corresponde velar por el aseo de las dependencias del establecimiento. Lavar, trapear, encerar, desinfectar, limpiar: pisos, paredes, veredas, vidrios, canaletas, bodegas, salas, baños, hall, pasillos, oficinas, espacios educativos. Extracción de basura y desinfección de basureros.
2. ORDEN: Le corresponde cautelar por orden y lugar del mobiliario. Baño del personal y lugar donde guardan materiales.
3. MANTENCIÓN: Reparar, pintar, pulir, mantener el colegio en perfectas condiciones, para llevar a cabo el objetivo de educar.
4. ORNATO: Extracción de material, ordenar lugares comunes, construcción, conservación y administración de las áreas verdes del establecimiento.
5. SEGURIDAD: Le corresponde estar atento a cualquier extraño que ingrese y seguir los procedimientos. Velar por la seguridad de los alumnos en las entradas y salidas, recreos, eventos, asambleas, festivales, reuniones de padres y apoderados.
6. Realizar trámites, compras, mandados, etc.
7. Mantener una conducta intachable, un vocabulario apropiado al ejercicio formativo de la institución, abstenerse de todo tipo de manifestaciones de afecto en forma física (besos, abrazos, caricias, etc.)
8. Otras designadas por un superior.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo Orientar	B
Trabajo En Equipo	C
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	C
Responsabilidad	B
Habilidad Analística	D
Capacidad De Planificación Y De Organización	D



**DESCRIPTOR DE CARGO
ASISTENTE DE PÁRVULO**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Asistente de Párvulo
Jefatura Directa / Subordinación	Director. UTP Básica. Inspector General. Docente de aula.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Trabajo directo con estudiantes.
Comunicaciones Colaterales	- Inspector General. - Convivencia Escolar. - Equipo PIE. - Educadora de párvulo. - Bibliotecaria - Informática. - Docentes de nivel.
Comunicación Externa	- Apoderados- Padres-Tutores. - Traslados (en caso de salidas pedagógicas).

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico de párvulo, en equipo con la Educadora, alianza con las familias y comunidad para generar aprendizajes significativos contribuyendo al bienestar integral de los estudiantes.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar de forma activa la labor educativa que realiza la Educadora de Párvulos con los niños y niñas.
2. Marcar cuadernos y materiales de estudio.
3. Revisar y organizar ambientes educativos manteniendo ordenada la sala de clases y distribuidos los materiales de los alumnos.
4. Confeccionar materiales concretos que apoyan la enseñanza de conceptos y habilidades.
5. Mantener actualizados los paneles de pasillos en relación al mes, valores, virtudes y efemérides.
6. Colaborar en la corrección de pruebas institucionales.
7. Estar atenta y disponible en tareas de atención a los estudiantes y las que sean solicitadas por la educadora.
8. Resguardar el comportamiento de los estudiantes, durante el desarrollo de la jornada, cautelando su conducta en todo momento de forma presencial en los diferentes espacios educativos del colegio.
9. Prevenir cualquier situación que pudiera atentar contra la seguridad de los estudiantes.



10. Cautelar, haciendo énfasis en la seguridad y buen trato de los estudiantes; en el ingreso a clases, recreos, actividades fuera de la sala, salidas del establecimiento, término de la jornada.
11. Estar disponible y atenta en los momentos de desplazamiento de sus estudiantes, tales como; ir al patio, al gimnasio, biblioteca, etc.
12. Cumplir su jornada de trabajo según contrato, siendo puntual en el ingreso y dejando hecha su labor al término de su jornada.
13. Cumplir con actividades curriculares no lectivas tales como: reuniones de planificación y evaluación con la educadora de párvulos, de padres y apoderados, proyectos del nivel, eventos organizados por el establecimiento y nivel, confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros.
14. Dar un trato acorde a su función, colaboradora con la educación de los niños, respetando a padres y apoderados siendo amables con colegas en general.
15. Dar oportuno aviso al director de su ausencia, por causa justificada.
16. Tener conducta intachable, vocabulario acorde a su función y a los requerimientos de la institución.
17. Mantener el orden y limpieza de la sala en toda instancia educativa.
18. Mantener bajo confidencialidad las conversaciones con sus superiores, pares sobre temas profesionales.
19. Cautelar el orden e higiene, manteniendo limpio y presentable su lugar de trabajo.

**PERFIL DE CARGO
ASISTENTE DE PÁRVULO**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico de Asistente de Párvulos.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Métodos de enseñanza• Técnicas para pintar bien manejo del lápiz, actividades de grafomotricidad, material didáctico.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo Perfeccionamiento en los niños que llegan con diferentes características• Manejo inglés básico (animales-saludos-rutinas-colores)• Estudios de profundización en Apoyo de aprendizaje de los estudiantes• Capacitaciones por programa PIE.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	B
Capacidad Para Entender A Los Demás	B
Autocontrol	B



Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	A
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analística	C
Capacidad De Planificación Y De Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO
ASISTENTE DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Asistente de Informática y Computación.
Jefatura Directa / Subordinación	Director. Encargado de informática. UTP. Inspector General.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Asistentes a la Educación. - RRHH. - Inspectoría. - Convivencia escolar. - Equipo PIE. - Dirección. - Finanzas. - CRA.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de servicios. - MINEDUC asociado a tecnología. - Apoderados en parte de accesos a fullcollege (eventualidades-canalizan).

II. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, desarrollar y actualizar el sitio web, redes sociales y todo lo referente a comunicación institucional digital del colegio, a fin de mantener en óptimas condiciones y funcionalidad para la comunidad.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Mantenimiento y Actualización de Sitio Web e Intranet del colegio, supervisando la Asistencia en equipos computacionales del establecimiento.
2. Asistencia a Encargado de Informática en programas computacionales, mantenimiento de equipos y actualización.



3. Colaborar con profesionales de la educación y asistentes del establecimiento en alfabetización digital y soporte técnico.
4. Coadministrar cuentas de correos electrónicos institucionales cuando se le designe para tal efecto.
5. Cotizar productos o programas asociados a equipos computacionales necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento, a petición de su jefatura directa o Gerencia.
6. Verificación de conexiones a redes de internet en el establecimiento.
7. Escalar y dar seguimiento a requerimientos que deban ser resueltos por proveedores de los servicios respectivos.
8. Detectar posibles fallas de las plataformas tecnológicas, proponiendo soluciones que mantengan el adecuado funcionamiento operativo.
9. Realizar aquellas tareas asociadas a su cargo a petición de jefatura directa.
10. Desarrollar el proceso de admisión con la plataforma que designe el colegio para llevar a cabo el proceso.
11. Ejecutar recepción y registro de los requerimientos de usuarios y el control de fallas en los sistemas.
12. Ejecutar la recepción y entrega de las tecnologías informáticas.
13. Apoyar el control de la seguridad y confidencialidad sobre el otorgamiento y mantenimiento de las identificaciones de usuarios y contraseñas.
14. Colaborar en el cumplimiento de las reglas de acceso a los datos en el sistema informático.
15. Participar en las pruebas de la arquitectura de seguridad de los sistemas informáticos para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar posibles amenazas.
16. Apoyar en las medidas correctivas a las debilidades que plantean los sistemas informáticos y supervisar el monitoreo de estas.
17. Cooperar en la administración adecuada de la(s) Base(s) de Dato(s), el mantenimiento del sistema de redes y la seguridad de la información sensible.
18. Apoyar la instalación y actualización del software de antivirus en todas las estaciones de trabajo del colegio.
19. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de soluciones informáticas que pudieran implementarse en el ámbito del colegio.
20. Participar en los controles de resguardo (back up) de la información contenida en la base de datos de los sistemas informáticos y de los aplicativos por parte del colegio.
21. Ejecutar el mantenimiento y operatoria básica de los equipos informáticos y el control de utilización de estos.
22. Apoyar el trabajo de diseño y edición de imágenes para el sitio web.
23. Apoyar la actualización de los sistemas informáticos, ya sea de software o hardware.
24. Ejecutar las instalaciones de las cámaras de vigilancia y alarmas de seguridad.
25. Velar por el buen funcionamiento de estas.
26. Solicitar y ejecutar las compras según necesidades del colegio.



27. Ejecutar el control de inventario de los medios informáticos del colegio, así como los que se encuentran como servicios tercerizados.

PERFIL DE CARGO
ASISTENTE DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional relacionada a la carrera informática o Análisis de sistemas, otorgado por una Universidad Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización relacionados al área (no excluyente).
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de la lógica de programación para el desarrollo de aplicaciones y sitios web. Habilidades para el diseño de imágenes en editores como Photoshop, Gimp, Pixlr, Canva u otro que cumpla con el requerimiento necesario para el desarrollo de la actividad. Conocimiento en soporte, instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de hardware, sistemas operativos y software como: Microsoft Word, Excel, Power Point.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en funciones similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	B
Trabajo En Equipo	C
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	C
Responsabilidad	B
Habilidad Analítica	C
Capacidad De Planificación Y Organización	C

DESCRIPTOR DE CARGO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Centro De Recursos Para El Aprendizaje (CRA)
Jefatura Directa / Subordinación	Director UTP Básica y Media



Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none">- Docentes.- PIE.- Informática.- Inspectoría General.
Comunicación Externa	No aplica.

II. MISIÓN DEL CARGO

Contribuir a la formación de los estudiantes en su formación como para pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información, por medio de estrategias para usar los recursos y servicios de la biblioteca escolar.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la dirección.
2. Mantener un inventario actualizado y ordenado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio el establecimiento.
3. Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material actualizado.
4. Disponer en forma destacada y visible el horario de atención.
5. Llevar un perfecto orden del registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
6. Confeccionar y hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca.
7. Velar que el trabajo en biblioteca se realice en forma óptima.
8. Presentar anualmente un informe a la dirección, sobre el estado o movimiento y de toda la información útil para tomar decisiones posteriores.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de prevención de riesgos.
10. Recibir, codificar, incorporar a inventario y poner a disposición de la comunidad educativa las colecciones que el Ministerio de Educación entrega a los establecimientos educacionales.
11. Promover el uso de las colecciones del CRA para favorecer los procesos de aprendizaje y fomentar la lectura.
12. Garantizar el acceso de la comunidad educativa a la biblioteca, organizando horarios de atención.
13. Generar actividades innovadoras que permitan el desarrollo del goce lector.
14. Promover el uso de la Biblioteca Digital Escolar (BDEscolar), el Plan de Lectoescritura Digital (PLED) y otros proyectos digitales que favorezcan el aprendizaje y la vinculación con la comunidad educativa (estudiantes, docentes, familias y personal general del establecimiento).
15. Mantener y cuidar los recursos y guardar adecuadamente las colecciones de libros dispuestas en aula, salas de profesores y biblioteca principal, entre otros espacios.
16. Llevar un adecuado proceso de inventario por medio de la utilización de herramientas digitales eficaces; por ejemplo: la plataforma de Sistema de



- Gestión de Inventarios, provista gratuitamente por el Ministerio de Educación, u otra similar.
17. Registrar, catalogar y clasificar todos los libros y materiales didácticos de la biblioteca.
 18. Mantener actualizado el fichero de préstamos, utilizando inventario digital Abies 2.0.
 19. Realizar mensualmente con UTP una planificación de las actividades de la biblioteca por parte de los cursos, con el fin de garantizar que todos puedan acceder a esta. (el último viernes de cada mes)
 20. Crear horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos para consultas individuales como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario y fuera del horario de clases.
 21. Organizar y distribuir las bibliotecas de aula para cursos de 1° a 6° básico.
 22. Mantener una "Bitácora de novedades" en página WEB y en fichero al ingreso de la biblioteca.
 23. Usar lector de códigos de barra de uso exclusivo para préstamo de libros e inventario.
 24. Utilizar un software para la administración de la biblioteca (Abies 2.0 o equivalente), tanto en el formato digital como en línea.
 25. Realizar plan de trabajo anual. Carta Gantt por semanas y meses con las actividades que se desarrollarán en biblioteca.
 26. Promover actividades colaborativas entre el encargado/a de la biblioteca y los docentes y la comunidad educativa en general.
 27. Participar de reuniones semanales con UTP.
 28. Organizar el espacio de la biblioteca para actividades como reuniones, consejos de profesores, talleres, capacitaciones y otras. las que le serán informadas por el equipo directivo con antelación.
 29. Revisar periódicamente los canales de información Mineduc para los encargados de biblioteca.
 30. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando actividades innovadoras articuladas con los departamentos y asignaturas.
 31. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
 32. Elaborar junto a UTP solicitud de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
 33. Organizar junto a UTP la conmemoración de efemérides o acontecimientos relevantes nacionales, comunales o institucionales, mediante la exposición de libros y mantención de diarios murales y página WEB institucional.
 34. Revisar textos para ser publicados en la página web.
 35. Recopilación de información de virtudes y tema del mes, fotografías, reuniones, eventos, festivales y premiaciones del colegio dentro y fuera de la página.
 36. Asesorar al equipo directivo con la comunicación y redacción de los informativos a la comunidad interna y externa.



37. Difundir en medios audiovisuales y/o digitales al colegio.
38. Promover reuniones con los distintos estamentos para reportear las diferentes actividades.
39. Apoyo en aula cuando se requiera desde inspectoría.
40. Apoyar y monitorear al grupo de estudiantes del electivo de periodismo.
41. Hablar en todo momento en inglés.
42. Tomar pruebas atrasada de 3° a 6° básico en biblioteca.

PERFIL DE CARGO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación AVIS. • Dominar como se planifica el catálogo de biblioteca.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar inglés.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajo en otro CRA.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Mantener y cuidar los recursos y guardar adecuadamente las colecciones de libros dispuestas en aula, salas de profesores y biblioteca principal, entre otros espacios.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización y actualizado.
3. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	B
Trabajo En Equipo	B
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	B
Habilidad Analítica	C
Capacidad De Planificación Y Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO
COORDINADOR PIE

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Coordinador PIE.
------------------	------------------



Jefatura Directa / Subordinación	Director. UTP básica y media. Inspección General.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	- Educadores Diferenciales. - Psicólogo PIE. - Fonoaudiólogo. - Asistente técnico diferencial.
Comunicaciones Colaterales	- Todas las áreas.
Comunicación Externa	- Profesionales externos. - Centros externos. - Universidades para gestionar prácticas profesionales. - Superintendencia. - Departamento Provincial de Educación. - Profesional y centros externos que apoyen a los estudiantes.

II. MISIÓN DEL CARGO

Organizar, instalar, implementar y evaluar el PIE al interior de la organización escolar, con el fin de dar respuestas a los estudiantes diagnosticados con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, que requieran adaptaciones de acceso o curriculares para una adecuada progresión de los aprendizajes en el Currículum de la enseñanza básica y media. Medirá además las especialidades Técnico Profesionales propias del establecimiento educacional

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Registrar diariamente en su bitácora las actividades realizadas en el establecimiento.
2. Informar quincenalmente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
3. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento a través de acompañamiento y retroalimentación.
4. Entregar al Equipo directivo la confección de horario de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento, especificando las funciones a desarrollar durante la jornada.
5. Completar una planilla con la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros).
6. Postular a los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.



7. Revisar mensualmente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando al Equipo Directivo del establecimiento.
8. Exigir que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren en oficina de Dirección, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
9. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
10. Garantizar la ejecución del Plan de Trabajo PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.
11. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y estudiantes/apoderados o familias (mail, página web, videos, etc.)
12. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo con el horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo Directivo.
13. Asistir al Consejo de profesores.
14. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por el Equipo Directivo.
15. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.
16. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc. Tales como: alumnos en práctica, capacitaciones.
17. Comunicar al área de Recursos Humanos licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos.
18. Elaborar en conjunto con los profesionales del Equipo PIE, el “Informe de monitoreo semestral” según término de cada semestre lectivo.
19. Colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
20. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.
21. Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento (3 horas por curso).
22. Gestionar con la Unidad técnico-Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
23. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.
24. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
25. Elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial, en conjunto a la directora del establecimiento.



26. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.
27. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
28. Elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial, en conjunto con el director del establecimiento.
29. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.
30. Gestión de redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas, además de mantener una actitud de empatía con los profesionales con quienes se relaciona, estudiantes y apoderados.
31. Asistir a reuniones ministeriales organizadas por el departamento provincial de educación.

**PERFIL DE CARGO
COORDINADOR PIE**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Docente, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres. • Registro SECREDOC.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculado al área de PIE.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en normativa vigente de educación especial. • Manejar instrumentos de gestión • Habilidades para liderar equipos de trabajo y manejo en procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación para ingreso y egreso de los estudiantes del Programa de Integración Escolar. • Revisión de plataformas ministeriales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3-5 años mínimo en ejercicio en el área PIE.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Desarrollo de Equipo	A
Liderazgo	B
Seguimiento de Resultados	B
Liderazgo para el Cambio	B
Pensamiento Estratégico	B
Orientación a Resultados	A
Iniciativa	B
Orientación al Cliente Externo e Interno	A
Habilidad Analítica	A



**DESCRIPTOR DE CARGO
DIRECTOR**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Director Saint Patrick School.
Nivel Del Cargo	Nivel Directivo
Jefatura Directa / Subordinación	Presidenta de la Fundación.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Docentes.- Asistentes de Aula.- Jefes de Departamento.- Profesores de Asignatura.- Inspector General.- Convivencia Escolar.- Coordinación PIE.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none">- Recursos Humanos.- Tesorería y Finanzas- Presidenta de la Fundación.- Gerencia y Subgerencia de la fundación.- Centro General de Padres Invitación a las actividades del colegio.- Centro de Alumnos.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none">- Director Provincial de Educación.- Solicitudes y modificaciones al calendario escolar.- Superintendencia de educación.- Fiscalizaciones y gestión de respuestas frente a denuncias.- Equipo de Abogados.- Jefes de departamentos de la Universidad de la Frontera. U. Católica de Temuco y Autónoma de Chile.- Encargado de plan cuadrante.- Seremi de salud.

II. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y planificar las estrategias, planes y programas que permitan el cumplimiento del proyecto educativo institucional y curricular del Colegio Saint Patrick, garantizando el aprendizaje del idioma inglés, la formación académica y el desarrollo integral de los



estudiantes, en un ambiente de sana convivencia, respetando las normativas vigentes y los valores institucionales. También se debe hacer cargo de la administración y dirección de todo el personal del colegio en cuanto a contratación, selección y mantención, además de la responsabilidad por toda la infraestructura y recursos pedagógicos y físicos que posee el establecimiento.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Deberá participar de:

- Centro de Padres y Apoderados.
- Consejo Directivo Fundación.
- Citaciones de Organismos Externos como director del colegio.

1. Promueve, Difunde y Coordina el Proyecto Educativo Institucional con toda la comunidad educativa, en todas las instancias que den lugar a que todos los miembros de la comunidad lo conozcan.
2. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas a través de la directora Académica, Coordinadores Pedagógicos de ciclo, jefes de Departamentos, Profesores jefes, y docentes en general.
3. Controla, evalúa y aprueba programas de; Convivencia Escolar, Gestión de apoyo al docente, Actividades Extracurriculares, PIE, Recreativas, Deportivas y Culturales.
4. Evalúa el desempeño del personal docente, tanto de la función del Profesor jefe, como de los docentes de asignatura, como de los profesores de actividades complementarias, personal administrativo y asistentes de la educación.
5. Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar; Calendario Escolar que se presenta al Mineduc, calendario Académico Anual Institucional, agenda de los estudiantes y docentes.
6. Planifica y organiza las instancias de trabajo Técnico- Pedagógico de los docentes del establecimiento y el perfeccionamiento de los mismos.
7. Cautela el cumplimiento de las normas, procedimientos, protocolos y reglamentos que rigen al colegio.
8. Propone medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información del funcionamiento del establecimiento, ya sea a través de reuniones, plataformas virtuales
9. Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
10. Evalúa de las estadísticas de los resultados académicos en las pruebas estandarizadas como Simce y PSU, proponiendo acciones que lleven al PME del establecimiento.
11. Gestiona, organiza y participa en talleres de actualización académica junto al comité bipartito.
12. Propone el personal a contratar y de reemplazo.
13. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, SAE, matrículas, asistencia, entre otros.
14. Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen un buen clima de aprendizaje desde una sana Convivencia Escolar.



15. Estudia conjuntamente con la encargada de Convivencia escolar los casos de denuncias ante la Superintendencia de Educación.
16. Participa en los Consejos de la Directiva del Centro general de Padres y Centro General de Alumnos.
17. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
18. Redacta y firma las; invitaciones, saludos, agradecimientos y correspondencia de la documentación del colegio.
19. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
20. Colabora con la dirección del comité de seguridad del colegio y con las normas y procedimientos en esta materia establecidos por la organización.
21. Supervisa la coordinación de eventos, tales como asambleas, festival de inglés, Congreso de Historia, Graduación, Premiación, Inicio del año escolar, etc.
22. Fomentar el estímulo positivo en los estudiantes desde los profesores, solicitando Headmistress Award, anotaciones positivas, etc.
23. Promueve una adecuada convivencia con la comunidad educativa.

**PERFIL DE CARGO
DIRECTOR**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del área de la Docencia, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado de a lo menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Inglés nivel medio-avanzado.• Gestión Escolar.• Curriculum Educacional.• Gestión de Personas.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Normativa Vigentes (Leyes, Circulares, Resoluciones y Dictámenes).• Teorías de aprendizajes.• Metodologías de aprendizajes.• Dirección y gestión de instituciones.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 5 años de experiencia como docente en su disciplina.• 4 años o más en gestión directiva en establecimientos educacionales.• Experiencia gestionando y liderando equipos multidisciplinarios.• Experiencia en desarrollo de planes y programas educativos.• Experiencia en monitoreo y seguimiento de planes y programas educativos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Desarrollo Del Equipo	A



Liderazgo	A
Seguimiento De Resultados	A
Liderazgo Para El Cambio	A
Pensamiento Estratégico	A
Orientación A Resultados	A
Iniciativa	A
Orientación Al Cliente Externo E Interno	A
Habilidad Analítica	A

**DESCRIPTOR DE CARGO
DOCENTE DE PÁRVULO**

**fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Docente de Párvulo.
Jefatura Directa / Subordinación	<ul style="list-style-type: none"> - Director. - Inspector General. - UTP Media o UTP Básica (según corresponda)
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo directo con los estudiantes.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Asistentes de Aula. - Convivencia Escolar. - Equipo PIE.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Apoderados-Padres-Tutores.

II. MISIÓN DEL CARGO

Gestiona pedagógicamente niveles del área escolar. Brindando educación y formación a estudiantes de prekínder y kínder, generando las condiciones educativas optimas, para contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades de los estudiantes.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Instruir saludar y dialogar a través del idioma inglés utilizando comandos básicos.
2. Realizar una actividad diaria, en los primeros quince minutos de la jornada, en relación a la virtud de la semana (por vía meramente ejemplar: oración, minuto de silencio, lectura, poema, canción, exhibición de video, collage, etc.)
3. Cautelar que sus alumnos, se encuentren adecuadamente vestidos y/o uniformados según lo dispuesto por el colegio.
4. Resguardar la higiene personal y el cabello corto en varones o tomado en damas.
5. Visibilizar a los estudiantes la fecha del día en inglés y la virtud de la semana.
6. Dejar constancia escrita del mal uso del mobiliario escolar por parte de los estudiantes, con la correspondiente acción correctiva.



7. Mantener informada a la jefatura a través de la comunicación con jefatura fluida
8. Mantener informado a los padres sobre los avances curriculares a través de dos reuniones anuales como mínimo, 1 y 2 semestre.
9. Citar apoderados
10. Velar por mantener una práctica de trabajo en equipo donde se basen en el buen clima laboral y respeto.
11. Cumplir con el desarrollo del PEI en su difusión y el cumplimiento de metas.
12. Actuar frente a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa, con respeto, trato afable, saludo, vocabulario acorde con su investidura docente, siendo siempre un modelo positivo.
13. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo, de materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
14. Colaborar eficazmente en la mantención del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa, siendo un agente activo.
15. Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
16. Lograr los objetivos propuestos respondiendo a mediciones internas y externas de forma óptima de acuerdo al PME.
17. Utilizar recursos creativos, innovadores y tecnológicos para el mejoramiento de las estrategias pedagógicas.
18. Estar en la sala de clases antes de la hora de ingreso de los estudiantes.
19. Mantener una actitud positiva que promueva el buen ambiente en la sala de clases.
20. Obtener un porcentaje de logros académicos en los cursos a su cargo, conforme al estándar exigido por UTP.
21. Crear y utilizar estrategias remediales frente a objetivos medianamente logrados o no logrados en el área actitudinal, conceptual y procedimental.
22. Entregar las planificaciones puntualmente a Dirección.
23. Ejecutar la cobertura curricular de acuerdo con lo planificado.
24. Realizar la correspondiente denuncia sobre hechos ocurridos en el establecimiento o fuera de él y que afectaren a integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el procedimiento de comunicación interna a las autoridades que corresponda y considerando las disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes.
25. Someterse a los procesos de evaluación internos, diseñados por el establecimiento.
26. Participar de la evaluación psicológica conforme lo establecido en el Reglamento Interno.
27. Aprender inglés y asistir a clases impartidas en el colegio.
28. Decorar, postear virtud y tema mensual en inglés, cautelando que sea visible en ficheros, posters, pizarra, mural, etc.
29. Enseñar mensualmente canciones y poesías en inglés, se sugiere utilizar canciones con un vocabulario apropiado, tanto sea en inglés como español.
30. Efectuar los reemplazos requeridos en caso de cualquier tipo de ausencia del titular docente.



31. Firmar oportunamente toda documentación legal que se le solicite para cumplir ante el Ministerio de Educación y sus entidades relacionadas, respecto de sus estudiantes, entre ellos, certificado anual de notas e informe de personalidad. Asimismo, todo documento que le afecte como, liquidaciones de sueldo, bonos, contratos, anexos, libro de firma de ingreso y salida, libros de clases, libro de actas o cualquier otro documento que le requiriese su superior.
32. El Trabajador, tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Institución a la que tenga acceso, directa o indirectamente, especialmente aquella relativa a alumnos, padres, apoderados y en general, personal que labora en el establecimiento.
33. Cumplir con toda instrucción impartida por la Dirección del Establecimiento.
34. Dar cumplimiento con las exigencias contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, perfil de funciones, y en general, todo documento oficial del colegio. De igual manera son parte de sus funciones, y forman parte integral del presente instrumento, aquellas indicadas en el artículo 20°, del Decreto N.º 453, de Educación, de 1990 correspondiente al Reglamento del Estatuto Docente.

**PERFIL DE CARGO
DOCENTE DE PÁRVULO**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	Título Profesional de la carrera Educadora de Párvulos, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocida por este.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones en su perfeccionamiento como docente. - Saber inglés.
Instrucción Básica	<p>Tener habilidades en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo con apoderados • Estilos de enseñanza y aprendizaje • Creatividad
Experiencia	Amplia Trayectoria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Trabajo En Equipo Centrado En Objetivos	B
Comunicación Para Compartir Conocimientos	A
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Adaptabilidad Y Flexibilidad	B
Colaboración	B
Capacidad Para Atender A Los Demás	A
Flexibilidad	B
Autocontrol	A



**DESCRIPTOR DE CARGO
DOCENTE**

**fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Docente.
Jefatura Directa / Subordinación	<ul style="list-style-type: none">- Director.- Inspectoría general.- UTP Media o UTP Básica (según corresponda).
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Trabajo directo con estudiantes.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none">- Docentes.- Asistentes de Aula.- Convivencia Escolar.- Equipo PIE.- CRA.- Informática.
Comunicación Externa	Apoderados-Padres-Tutores.

II. MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas que se relacionen con el Proyecto Educativo Institucional, Además, el docente debe crear un ambiente propicio para el aprendizaje que incorpore a todos los estudiantes.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apropriación del reglamento de evaluación, calificación y promoción de Saint Patrick School.
2. Instruir saludar y dialogar a través del idioma inglés utilizando comandos básicos.
3. Realizar una actividad diaria, en los primeros quince minutos de la jornada, en relación a la virtud de la semana (por vía meramente ejemplar: oración, minuto de silencio, lectura, poema, canción, exhibición de video, collage, etc.)
4. Cautelar que sus alumnos, se encuentren adecuadamente vestidos y/o uniformados según lo dispuesto por el colegio.
5. Resguardar la higiene personal y el cabello corto en varones o tomado en damas.
6. Visibilizar a los estudiantes la fecha del día en inglés y la virtud de la semana.
7. Dejar constancia escrita del mal uso del mobiliario escolar por parte de los estudiantes, con la correspondiente acción correctiva.
8. Cumplir con el desarrollo del PEI en su difusión y el cumplimiento de metas.
9. Actuar frente a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa, con respeto, trato afable, saludo, vocabulario acorde con su investidura docente, siendo siempre un modelo positivo.



10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo, de materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
11. Colaborar eficazmente en la mantención del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa, siendo un agente activo.
12. Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
13. Lograr los objetivos propuestos respondiendo a mediciones internas y externas de forma óptima de acuerdo al PME.
14. Utilizar recursos creativos, innovadores y tecnológicos para el mejoramiento de las estrategias pedagógicas.
15. Estar en la sala de clases antes de la hora de ingreso de los estudiantes.
16. Mantener una actitud positiva que promueva el buen ambiente en la sala de clases.
17. Obtener un porcentaje de logros académicos en los cursos a su cargo, conforme al estándar exigido por UTP.
18. Crear y utilizar estrategias remediales frente a objetivos medianamente logrados o no logrados en el área actitudinal, conceptual y procedimental.
19. Entregar las planificaciones puntualmente a Dirección.
20. Ejecutar la cobertura curricular de acuerdo con lo planificado.
21. Realizar la correspondiente denuncia sobre hechos ocurridos en el establecimiento o fuera de él y que afectaren a integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el procedimiento de comunicación interna a las autoridades que corresponda y considerando las disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes.
22. Someterse a los procesos de evaluación internos, diseñados por el establecimiento.
23. Participar de la evaluación psicológica conforme lo establecido en el Reglamento Interno.
24. Aprender inglés y asistir a clases impartidas en el colegio.
25. Decorar, postear virtud y tema mensual en inglés, cautelando que sea visible en ficheros, posters, pizarra, mural, etc.
26. Enseñar mensualmente canciones y poesías en inglés, se sugiere utilizar canciones con un vocabulario apropiado, tanto sea en inglés como español.
27. Efectuar los reemplazos requeridos en caso de cualquier tipo de ausencia del titular docente.
28. Firmar oportunamente toda documentación legal que se le solicite para cumplir ante el Ministerio de Educación y sus entidades relacionadas, respecto de sus estudiantes, entre ellos, certificado anual de notas e informe de personalidad. Asimismo, todo documento que le afecte como, liquidaciones de sueldo, bonos, contratos, anexos, libro de firma de ingreso y salida, libros de clases, libro de actas o cualquier otro documento que le requiriese su superior.
29. El Trabajador, tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Institución a la que tenga acceso, directa o indirectamente, especialmente aquella relativa a alumnos, padres, apoderados y en general, personal que labora en el establecimiento.
30. Cumplir con toda instrucción impartida por la Dirección del Establecimiento.



31. Dar cumplimiento con las exigencias contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, perfil de funciones, y en general, todo documento oficial del colegio. De igual manera son parte de sus funciones, y forman parte integral del presente instrumento, aquellas indicadas en el artículo 20°, del Decreto N.º 453, de Educación, de 1990 correspondiente al Reglamento del Estatuto Docente.

PERFIL DE CARGO DOCENTES

REQUISITOS FORMALES DEASEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Docente, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.• Idoneidad Docente.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Actualización en el área disciplinar.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Apropiarse del marco para la buena enseñanza.• Conocimiento de TICS, Herramientas tecnológicas (Office).• Nivel básico de inglés.• Manejo eficiente en libro digital.• Apropiación del reglamento de evaluación, calificación y promoción de Saint Patrick School.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 3 años mínimo de experiencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía.• Ética profesional.• Adaptabilidad.• Manejo de grupo.• Capacidad de negociación (mediación).• Comunicación efectiva.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Trabajo En Equipo Centrado En Objetivos	B
Comunicación Para Compartir Conocimientos	A
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Adaptabilidad Y Flexibilidad	B
Colaboración	B
Capacidad Para Atender A Los Demás	A
Flexibilidad	B
Autocontrol	A



**DESCRIPTOR DE CARGO
EDUCADOR DIFERENCIAL**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Educador Diferencial.
Jefatura Directa / Subordinación	Director. UTP. Inspectoría General. Coordinador PIE.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Trabajo directo con los estudiantes.
Comunicaciones Colaterales	- Docentes. - Convivencia Escolar. - Inspectoría General. - Equipo PIE. - CRA.
Comunicación Externa	- Padres-Tutores-Apoderados. - Profesional y centros externos que apoyen a los estudiantes.

II. MISIÓN DEL CARGO

Integrar el equipo interdisciplinario del PIE en el área de Educación Diferencial, para brindar apoyo directos e indirectos a estudiantes con necesidades educativas especiales tanto en aula como en aula de recursos. Trabajando colaborativamente con profesores de aula y coordinando con las distintas unidades del colegio si así lo requiriera (UTP, convivencia escolar).

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar entrevista con apoderados, cumpliendo con el protocolo establecido, el cual corresponde a la firma de autorización para evaluación del estudiante y anamnesis.
2. Ejecutar el proceso de evaluación al estudiante a través de instrumentos necesarios para el diagnóstico.
3. Entregar informes técnicos PIE y completar Libros de Registro.
4. Coordinar y ejecutar devolución de la información a apoderados y profesores.
5. Asistir a reuniones técnicas, consejos de profesores y capacitaciones realizadas anualmente.
6. Cumplir con los procesos de trabajo del programa de integración acordes a las fechas dadas por el Mineduc.
7. Desarrollar estrategias para el aprendizaje integral del estudiante contemplando lo formal y no formal en su avanzase curricular.
8. Utilizar las ayudas técnicas o tics para el desempeño de los estudiantes y profesores de aula.
9. Apoyar, potenciar y acompañar en directamente a los profesores de asignatura y aula en el proceso metodológico y de aprendizaje de los estudiantes.
10. Desarrollar material técnico y apoyo para los estudiantes que contemple el enriquecimiento curricular.



11. Fomentar procesos de estimulación de los estudiantes.
12. Mantener actualizado los conocimientos de su área, participando en capacitaciones que surgen a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas y en función de las NEE de los estudiantes.
13. Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
14. Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
15. Completar el Registro de Planificación y Evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado.
16. Consignar "Apoyo PIE" en el libro de clases después de cada intervención en aula común. (en el apartado de registro de contenidos del libro del docente).
17. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos entregados por la Coordinación PIE del establecimiento.
18. Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 5.
19. Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el "equipo de aula" en horas destinadas para el trabajo colaborativo", registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
20. Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
21. Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
22. Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
23. Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
24. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de Planificación y Evaluación.
25. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
26. Colaborar y participar en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos entregados por el Equipo Directivo.
27. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.



28. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
29. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan de Trabajo PIE” del establecimiento.

PERFIL DE CARGO EDUCADOR DIFERENCIAL

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Educador(a) Diferencial, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres. Sin mención específica.• Registro SECREDUC.• Uso del manejo de manual Evalúa.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Uso instrumentos de evolución: Vineland, Benton y Luria, CLP, TD (excluyente).• Formación y talleres en Neurociencia (excluyente).• Diplomados en Educación Diferencial (excluyente).
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Dominio en decreto N.º 170, decreto N.º 83 y decreto N.º 67.• Dominio en déficit atencional.• Dominio en autismo.• Dominio en dificultades específicas del aprendizaje.• Manejo y uso de TICS (office, Excel).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años de experiencia.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Cuidado de libro de registro.
2. Coordinar entrevista con los apoderados (tres reuniones obligatorias).
3. Velar por el cumplimiento del proceso de apoyo de los estudiantes pertenecientes al PIE.
4. Coordinación con los distintos estamentos del colegio.



COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Trabajo En Equipo Centrado En Objetivos	B
Comunicación Para Compartir Conocimientos	A
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Adaptabilidad Y Flexibilidad	B
Colaboración	B
Capacidad Para Atender A Los Demás	A
Flexibilidad	B
Autocontrol	A

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO DE FINANZAS

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Encargado de Finanzas
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente Fundación Saint Patrick. Subgerente de Administración.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	- Tesorería.
Comunicaciones Colaterales	- Dirección. - Tesorería - RRHH. - Informática. - Encargado de servicios generales. - Jefaturas.
Comunicación Externa	- Superintendencia. - Abogados. - MINEDUC. - Servicio de Impuestos Internos. - Proveedores. - Apoderados. - Bancos. - PDI (eventual). - Fiscalía (eventual).

II. MISIÓN DEL CARGO

Efectuar todos los registros contables de los hechos económicos del establecimiento, para la realización de los procesos contables, tributarios, financieros en las normas y en los plazos requeridos por las instituciones a las que se le rinden cuentas como superintendencia, así como para proporcionar la información necesaria al nivel estratégico; tanto para la planificación, control de gestión, como para la toma de decisiones de la directiva.



III. FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. Gestión de compras diarias
2. Revisión diaria de cuentas bancarias FUNDACIÓN
3. Gestión de Pagos de Facturas, Anticipos a Proveedores y Boletas
4. Envío diario a Tesorería de Transferencias Recibidas por COPAGO para ingreso de pagos
5. Contabilización y pago de Facturas y Gastos Generales
6. Contabilización y pago de Boletas de Honorarios Recibidas
7. Manejo de Caja Chica y Fondos por Rendir

Mensuales

8. Preparación Impuestos Mensuales FUNDACIÓN
9. Conciliaciones Bancarias Mensuales FUNDACIÓN
10. Preparación y Análisis de Flujos de Caja Mensuales FUNDACIÓN para la toma de decisiones
11. Preparación y Análisis Gastos PIE.
12. Contabilización de Remuneraciones Mensuales FUNDACIÓN.
13. Contabilización cotizaciones previsionales Mensuales FUNDACIÓN.
14. Contabilización de Ingreso por Subvenciones.
15. Declaración Ingreso de Caja en Comunidad Escolar.
16. Gestión Pago de Créditos Hipotecarios Fundación.
17. Rebajar y contabilización de cuenta Mensualidades por Percibir.
18. Contabilizar y rebajar cheques protestados.
19. Revisión Balances Mensuales.

Anuales

20. Declaraciones Juradas y de Renta anuales FUNDACIÓN.
21. Rendición Anual de Cuentas SUPEREDUC.
22. Declaración Ingresos Percibidos y Proyectados SET12.
23. Preparación y presentación anual de Estados Financieros FUNDACIÓN.
24. Declaración del Sostenedor SUPEREDUC:
25. Liderazgo del Sostenedor
26. Formación y Convivencia (Cuenta Pública).
27. Infraestructura y Seguridad.
28. Gestión de Recursos.
29. Acreditación de Saldos de Cuentas Bancarias SUPEREDUC
 - a) Registro cuentas bancarias y subir certificado de saldos (al parecer se debe registrar saldo en cuenta bancaria distinto a saldo en instrumento de renta fija).
 - b) Acreditar Saldos.
30. Coordinación y participación en proceso Matrícula: Apertura sistema financiero, Revisión de contratos, pagarés, bloqueo y desbloqueo, determinación y carga de valores masivos de Escolaridad, recepción y validación de documentos.

Eventuales

31. Relación con Bancos y entidades relacionadas.
32. Elaboración de Informes Financieros FUNDACIÓN.



33. Preparación de documentación para presentación a Fiscalizaciones: SUPEREDUC, MINEDUC, Dirección de Trabajo y SII.
34. Participación e Intermediación en Comité Bipartito de Capacitación SENCE.

**PERFIL DE CARGO
ENCARGADO DE FINANZAS**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educativa	Título profesional de Contador Auditor (o profesión afín como Ingeniero civil, Ingeniero comercial, Administración) otorgado por una Universidad Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización enfocados en normativas en rendición de cuentas ministeriales.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al día con al día con las normativas tributarias. • Normativas ministeriales. • Finanzas. • Contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años trabajando contable y financiera de colegio.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1.- Responsable de todo el proceso contable; de los procesos mensuales, así como del período contable anual.
- 2.- Responsable de todo el proceso tributario; de los procesos mensuales, así como del período contable anual.
- 3.- Responsable de suministrar a tiempo información contable, tributaria y financiera a la gerencia.
- 4.- Responsable de realizar e informar respecto de las conciliaciones bancarias.
- 5.- Responsable de realizar los informes mensuales de cobranza a la gerencia.
- 6.- Responsable de la entrega de todos los informes asociados al área contable, en tiempo y norma.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	B
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analítica	B
Capacidad De Planificación Y Organización	A



DESCRIPTOR DE CARGO
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Encargada De Convivencia Escolar
Jefatura Directa / Subordinación	Director. Rectoría. Inspector General.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Psicólogo (a) de convivencia escolar.- Estudiante en práctica (en caso de existir).
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none">- Profesores jefes- UTP media y básica.- Docentes.- Inspector General.- Equipo PIE- Dirección- Inspectoría.- Asistentes a la educación.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none">- Abogados.- Superintendencia.- Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).- Fiscalía- Tribunal de Familia.- Programa externo de mejor niñez- Padres apoderado-- Consultorios/ CESFAM/ Hospital.- Profesional y centros externos que apoyen a los estudiantes (psicólogos-psiquiatras).- Carabineros.- CECOSAM.- PRM.- PDI.- Líneas/ páginas/ referentes de salud prevención del suicidio.- Universidades para gestionar prácticas profesionales.



II. MISIÓN DEL CARGO

Responsable del cumplimiento de toda la política de convivencia escolar, de acuerdo a los lineamientos, programas y estrategias provenientes del Ministerio de Educación, PEI y de acuerdo a la normativa vigente.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer, difundir y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional (PEI),
2. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, alineado con el PEI conforme a la reglamentación ministerial vigente.
3. Generar instancias de participación para determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar del comité de convivencia escolar.
4. Trabajar cooperativamente con el Equipo de Convivencia Escolar.
5. Actualizar y poner en ejecución, creando equipos de trabajo, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
6. En conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión con su respectivo Carta Gantt.
7. Estructurar en conjunto con la Rectoría del colegio, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
8. Realizar estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan ajustar las acciones de forma oportuna y flexible para cumplir con los objetivos del Plan de Gestión.
9. Analizar y considerar los indicadores de Convivencia Escolar entregados por la Agencia de Calidad, para formular apoyo o/y estrategias que colaboren a la gestión del área.
10. Incluir a organizaciones locales e instituciones que permitan apoyar las actividades y acciones del Plan.
11. Actualizar el Reglamento de Convivencia Escolar anualmente, considerando la contingencia y las leyes vigentes.
12. Presentar acciones que los docentes puedan desarrollar al interior del aula virtual y/o presencial que vayan en directo apoyo a los estudiantes que presenten dificultades y que afecten a su aprendizaje.
13. Detectar y Planificar actividades (talleres, dinámicas, etc.) en aula detectando situaciones que requieran intervención.
14. Participar de reuniones presenciales o virtuales con el Equipo Directivo, Rectoría, Inspectoría, Dirección, Convivencia Escolar, Docentes, y Asistentes de la Educación.
15. Crear instancias de articulación de Convivencia Escolar con; UTP, PIE, realizando el seguimiento y derivaciones de los casos que corresponda.
16. Crear instancias de difusión de actividades de prevención a través de la página web y apps del colegio.
17. Planificar y agendar de reuniones con los diferentes estamentos (semanal y mensualmente).
18. Realizar estudios de la salud socioemocional de los grupos cursos y los docentes según la información entregada tanto por la Agencia de la Calidad, como por otra forma de información.



19. Trabajar con los estudiantes en práctica de Psicología logrando su vinculación con el Equipo de Convivencia Escolar que favorezca a la comunidad.
20. Generar y articular un plan de apoyo emocional para el retorno a la presencialidad, tanto para el personal, como para los estudiantes.
21. Generar reuniones y apoyar en las diferentes áreas relacionadas con la selección del personal, a requerimiento de éstas, favoreciendo el logro de un buen clima organizacional.
22. Presentar en 24hrs cronológicas máximo las denuncias al director.
23. Difundir y dar a conocer los valores y virtudes mensualmente a la comunidad a usando los canales formales de comunicación del colegio, correos, sitio web y aplicaciones.
24. Conocer permanentemente la situación de los cursos en cuanto a la Convivencia Escolar.
25. Dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Escolar actualizado.
26. Coordinar capacitaciones a todo el personal sobre temáticas que se vinculen a la sana Convivencia Escolar.
27. Realizar entrevista a estudiantes, dependiente de la complejidad del caso e informar al apoderado.
28. Citar apoderado para realizar entrevista de ámbitos; familiares, sociales, pedagógicos, con el propósito de recopilar antecedentes respecto a un caso.
29. Requerir a quien corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
30. Realizar intervención y seguimiento a los casos de los estudiantes, padres y/o apoderados.
31. Entregar información de seguimiento de los casos al Equipo Directivo y Dirección.
32. Activar oportunamente los protocolos de Convivencia Escolar, dirigiendo la respectiva investigación si procediera y emitir un informe fundado de dicha investigación.
33. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar.

**PERFIL DE CARGO
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Psicólogo (a) o profesión afín, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Convivencia Escolar.• Capacitación constante.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Normativa Educacional vigente de Convivencia Escolar.



	<ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional de Convivencia Escolar • Conocimiento en realización de denuncias. • Vulneración de derechos de NNA • Conocimiento de los procedimientos de la normativa legal ante situaciones de delitos/vulneraciones de derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en convivencia escolar o en el cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de autocontrol, mantener la calma, habilidades de conciliación. • Habilidades socioemocionales • Habilidad para trabajar bajo presión. • Proactividad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Capacidad Para Entender A Los Demás	A
Autocontrol	A
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	A
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analística	B
Capacidad De Planificación Y De Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

*Fecha de actualización: noviembre de 2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Encargado de Informática.
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente de la Fundación. Director.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	- Asistente de Informática.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Asistentes a la Educación. - RRHH. - Inspectoría. - Convivencia escolar. - Equipo PIE. - Dirección. - Jefaturas de área. - Finanzas.



	- CRA.
Comunicación Externa	- Proveedores de servicios. - MINEDUC asociado a tecnología. - Apoderados en parte de accesos a Fullcollege (eventualidades-canalizan).

II. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar, mantener y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones del colegio a efectos de obtener eficiencia y eficacia en el servicio a usuarios en correspondencia con el buen uso de las tecnologías en funciones educativas.

III. FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS A SU ROL DE ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA:

1. Supervisar página Web del Colegio.
2. Chequear permanentemente el estado de los equipos y artefactos eléctricos.
3. Supervisar el sistema académico para su correcto uso durante todo el año escolar, realizando el mantenimiento de la información, es decir, ingresando alumnos nuevos y antiguos, apoderados y docentes nuevos.
4. Realizar y estar a cargo de talleres y capacitaciones de proyectos digitales en coordinación con enlaces, U.T.P., alumnos, docentes y asistentes de la educación.
5. Asesorar y estar a cargo de la compra de equipos informáticos gestionando cotizaciones y adquisición de las solicitudes.
6. Apoyar tecnológicamente todos los eventos del colegio tales como: festivales, asambleas, reuniones, etc.
7. Llevar inventario y estar a cargo de los equipos de música del colegio, asumiendo la responsabilidad frente a la pérdida de equipos de música, micrófonos u otros relacionados.
 - a. Capacitar al personal que se le solicite utilizar temas tecnológicos y/o informáticos dentro del colegio.
 - b. Cumplir con toda instrucción impartida por Jefatura.

REGLAMENTO INFORMÁTICA

8. Velar por el buen uso y mantener en perfecto estado los computadores como también atender consultas de alumnos, profesores y asistentes de la educación durante el periodo.
9. Gestionar la entrega diaria de recursos por solicitud de notebook, datas, pantallas interactivas, software educativas u otras tecnologías con las que cuente el colegio y laboratorio propiamente tal.
10. Mantener un ambiente limpio y seguro dentro de la sala de computación y oficina.
11. Chequear permanentemente los computadores que deben estar libres de virus, malware o amenazas que vulneren la información del establecimiento.
12. Supervisar que los alumnos no abran páginas inapropiadas y no compatibles con el desempeño académico.



13. Realizar soporte de todo el establecimiento, realizando mantenimiento y resolviendo problemas informáticos simples y complejos, apoyando departamentos y aulas ya sea por errores humanos, de hardware o simplemente atender consultas y/o peticiones.
14. Resolver problemas de conectividad, realizar respaldos, cambiar o reparar equipos de computación, cambio y reparación de anexos de telefonía y de puntos de red.
15. Realizar el recambio de tintas o tóner en las impresoras y fotocopiadoras cada vez que se requiera.
16. Realizar reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras.
17. Mantener el sistema académico para su correcto uso durante todo el año escolar.
18. Chequear y comunicar a sus superiores sobre mantenimiento y/o reparación de sistema de cámaras, revisando diariamente el funcionamiento del servidor y sus dispositivos.
19. Configurar computadores, notebook, tables y redes del establecimiento.
20. Supervisar las instalaciones.
21. Desarmar y armar equipos.
22. Instalar los puntos de red.
23. Reparar computadores, notebook, Tablet u otros equipos tecnológicos cuando se requiera.
24. Realizar soporte de la Red.
25. Realizar la reparación de datos.
26. Reparar impresoras, computadores, sistemas de sonidos u otros equipos relacionados.
27. Realizar mantención al servidor del establecimiento.
28. Realizar mantención a los equipos.
29. Realizar la instalación y puesta en marcha de los sistemas operativos en equipos nuevos o antiguos.
30. Realizar mantención del laboratorio móvil e informática.

ENCARGADO DEL LABORATORIO

- a. Realizar el mantenimiento del laboratorio y sus equipos.
- b. Dar atención a los alumnos y profesores.
- c. Llevar un registro de ingresos y egresos de tecnología.
- d. Llevar un calendario diario actualizado de personas y cursos que utilizan la tecnología.
- e. Realizar la instalación de software.

PERFIL DE CARGO

ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educativa	Título profesional relacionada a la carrera informática o Análisis de sistemas, otorgado por una Universidad Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos
---------------------	--



	validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización relacionados al área (no excluyente).
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas que regulan la actividad de informática en Chile. • Conocimiento sobre actividad técnica relacionada a las TICS. • Capacitación en administración de redes e informática. • Manejo de diseño e implementación web. • Conocimiento sobre cámara de seguridad. • Dominio y manejo de sistemas operativos y redes. • Dominio y manejo del mantenimiento de los servidores de bases de datos y aplicaciones. • Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software. • Conocimiento en soporte, instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de hardware, sistemas operativos y software como: Microsoft Word, Excel, Power Point. • Conocimiento en inglés.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicacionales • Trabajo bajo presión • Paciencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	B
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analítica	B
Capacidad De Planificación Y Organización	A

DESCRIPTOR DE CARGO FONOAUDIÓLOGO

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Fonoaudiólogo PIE
Jefatura Directa / Subordinación	Director. Coordinador PIE



Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none">- Docentes.- Educadoras de Párvulo.- Asistente de aula- Equipo PIE.- Convivencia Escolar.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none">- Profesionales y centros externos de atención.- Universidades para coordinar prácticas profesionales.- Padres- Apoderados- Tutores.

II. MISIÓN DEL CARGO

Diagnosticar e intervenir en trastornos del lenguaje, habla y comunicación. Apoyando el desarrollo de habilidades sociales y comunicativa, promoviendo la inclusión de los estudiantes.

Para ello debe orientar y entregar estrategias de intervenciones generales e individuales específicas adecuadas a cada caso. Incorporando intervenciones para habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de aquellos estudiantes que presentan una alteración funcional y/o estructural y que les impide desarrollarse plenamente.

Las intervenciones irán en la línea de confeccionar y aplicar acciones remediales que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar y fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
5. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de los estudiantes.



6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
7. Conocer, difundir y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Integración Escolar.
8. Llevar a cabo plan de acción anual del Programa de Integración Escolar en el área que le corresponda.
9. Informar a Coordinación del Programa de Integración Escolar, las situaciones que estime necesarias para una correcta ejecución de los cometidos técnicos y laborales asociados al Programa.
10. Apoyo técnico a la labor del profesor de cada curso en la adaptación de programas, métodos de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de acciones de articulación conforme los diagnósticos de cada estudiante, entre otros. Lo anterior, a requerimiento de la Coordinación del Programa.
11. Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
12. Cautelar que la información oficial referida al Programa y relacionada con los estudiantes atendidos se encuentre debidamente ordenada y clasificada de acuerdo a los lineamientos de Coordinación y archivada para atender requerimientos de fiscalización interna y externa y consultas en general. Esta obligación conlleva asegurar la confidencialidad de los datos a los cuales tenga acceso con motivo del desarrollo de su función.
13. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
14. Velar por el cumplimiento de las exigencias administrativas ante el Ministerio de Educación y sus organismos relacionados, en lo relativo a plazos, información y formatos. Ello implica prestar además la debida colaboración a instancias internas del establecimiento cuando ello se requiera. A modo ejemplar, rendiciones de cuentas, auditorías, fiscalizaciones, entre otros.
15. En general, colaborar al equipo directivo, técnico pedagógico y Directorio cuando se requiera el diseño o planeación de estrategias que permitan fortalecer y posicionar el Programa de Integración Escolar ante la comunidad educativa, incluyendo de manera activa al equipo de trabajo a su cargo.
16. Evaluaciones diagnóstica anual, reevaluaciones trimestrales de proceso y evaluación final.



**PERFIL DE CARGO
FONOAUDIÓLOGO PIE**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Fonoaudiólogo(a), otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres. Registro en la Superintendencia de Salud (SIS). • Registro SECREDOC.
Estudio de Especialización (excluyentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación obligatoria de Test IDETEL, solicitado para diagnósticos por el MINEDUC. • Tener conocimiento sobre Test TAR. • Tener conocimiento sobre Test TECAL. • Tener conocimiento sobre Test TPRO SIF-R.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia trabajando en establecimientos educacionales. • 3 años de experiencia en trabajo en establecimiento educacional (no excluyente).

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Mantención de Test Formales.
2. Uso de pruebas informales.
3. Material didáctico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Capacidad Para Entender A Los Demás	A
Autocontrol	B
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	A
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analítica	B
Capacidad De Planificación Y De Organización	B



**DESCRIPTOR DE CARGO
INSPECTOR GENERAL**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Inspector/a General
Nivel Del Cargo (Opcional)	Nivel Directivo
Jefatura Directa / Subordinación	Director.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Convivencia Escolar. - Inspectores de Patio Básica y Media. - Portería.
Comunicaciones Colaterales	Todas las áreas.
Comunicaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Educación. - Fiscalizaciones. - Apoderado-padres- tutores.

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar y controlar las acciones administrativas y disciplinarias del colegio Saint Patrick de acuerdo al reglamento interno, para garantizar que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en un clima armónico y de sana convivencia, respetando las normativas vigentes y los valores institucionales.

III. FUNCIONES DEL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Toma de decisiones 1.2. Medidas disciplinarias en relación con los alumnos. 1.3. Control del cumplimiento del reglamento interno. 1.4. Informe de asistencia del personal a recursos humanos. 1.5. Autorización de permisos administrativos. 1.6. Revisión y aprobación de los registros de asistencia de alumnos. 1.7. Revisión y control del libro de asistencia y de registro de clases. 1.8. Citación de apoderados en casos de incumplimiento del reglamento.
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Deberá participar en: 2.2 Reuniones equipo directivo. 2.3 Reuniones de equipo convivencia escolar.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y definir los horarios y turnos del personal del colegio, para garantizar el desarrollo de las actividades educativas y la cobertura de horas en los distintos ciclos de enseñanza.



2. Controlar la asistencia y cumplimiento de horarios del personal con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades educativas de acuerdo a lo planificado y el normal funcionamiento del colegio.
3. Definir en conjunto con el director las estrategias y acciones necesarias para garantizar que el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, se realice en un clima de sana convivencia y armonía.
4. Organizar y controlar al personal docente, asistentes y apoyo a la educación en cuanto al cumplimiento de los horarios, el reglamento interno y la normativa vigente.
5. Organizar los recursos y definir las acciones para garantizar que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
6. Controlar los procesos administrativos y de gestión documental, para garantizar el cumplimiento de registros, horarios, comunicaciones y estadísticas de acuerdo a la normativa vigente.
7. Definir las acciones de apoyo a la labor docente, contribuyendo a la seguridad, convivencia escolar y disciplina dentro y fuera del aula, con el fin de garantizar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
8. Controlar el cumplimiento del reglamento interno con el fin de garantizar el cumplimiento de la disciplina en el interior del establecimiento.
9. Recuperar los valores en el personal, profesores y los alumnos de Saint Patrick.
10. Motivar a los docentes a responsabilizarse de los aspectos disciplinares dentro de su sala de clases.
11. Convocar a los distintos actores (profesores, padres y apoderados, personal y alumnos) a responsabilizarse y autogestionar la disciplina del colegio.
12. Medidas disciplinarias mayores.
13. Acciones de mejoramiento del clima laboral y de convivencia entre los estudiantes.
14. Intervenciones y derivaciones de alumnos.
15. Acciones que benefician la convivencia dentro del establecimiento.
16. Registro de asistencia diaria de los alumnos debe quedar registrada en el SIGE (Curso por Curso).
17. Velar por que se cumplan los horarios en el aula y otros vigilando que los profesores lleguen a tiempo y tomen los cursos oportunamente, informar ausencias de docentes, suplir las ausencias con profesores reemplazantes y llevar registro diario de las incidencias ocurridas.
18. Hacer horarios de todo el colegio; en conjunto con UTP debe realizar cada año los horarios de todos los cursos y de cada profesor. Además de hacer las adecuaciones necesarias cuando se requiera. A principio de año entregar a RRHH los horarios de cada profesor con las horas lectivas y no lectivas con el objeto de realizar los contratos o los anexos de horarios.
19. Realizar el PISE; manteniéndolo actualizado y planificar simulacros de evacuaciones frente a diferentes emergencias.
20. Revisar y aplicar el Reglamento de Convivencia; Citar a los apoderados cuando sea necesario y aplicar la sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta.



21. Mantener actualizado el Libro de Matrícula; registrando las altas y las bajas que se van generando durante el año académico. Este debe estar en concordancia con la información registrada en el SIGE.
22. Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.

**PERFIL DE CARGO
INSPECTOR GENERAL**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	Título profesional del área de la Docencia, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado de a lo menos 8 semestres, con X horas
Estudio de Especialización (si requiere)	<ul style="list-style-type: none"> • Magister en el área de educación. • Inglés nivel medio-avanzado.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Vigentes (Leyes, Circulares, Resoluciones y Dictámenes). • Gestión Educativa. • Temas de convivencia escolar e integración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia como docente en su disciplina. • 2 años o más en gestión académica o como jefe de departamento de área o en la inspección general. • Experiencia gestionando y liderando equipos. • Experiencia implementando acciones que fortalezcan la convivencia escolar.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Responsable Mantener la asistencia al día en el SIGE.
2. Responsable del cumplimiento de horarios de clases y de los profesores.
3. Responsable de revisar libros de clases digital y de comunicar observaciones relevantes.
4. Responsable de vigilar Recreos y turnos de almuerzo.
5. Responsable de ser Coordinador General del PISE.
6. Responsable de Mantener horarios actualizados.
7. Responsable de gestionar el reemplazo de los profesores ausentes.
8. Responsable gestión pases escolares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Desarrollo Del Equipo	B
Liderazgo	B
Seguimiento De Resultados	B
Liderazgo Para El Cambio	B
Pensamiento Estratégico	B
Orientación A Resultados	A
Iniciativa	B



Orientación Al Cliente Externo E Interno	A
Habilidad Analítica	A

**DESCRIPTOR DE CARGO
INSPECTOR DE PATIO**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Inspector de Patio.
Jefatura Directa / Subordinación	Director. Inspector general
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	- Docentes. - Asistentes de aseo. - Convivencia Escolar.
Comunicación Externa	No aplica.

II. MISIÓN DEL CARGO

Resguarda situaciones, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los estudiantes en todos los ambientes extra-salas.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Estar siempre atento y disponible en sus tareas, especialmente en las labores de vigilancia.
2. Vigilar presencialmente patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
3. Colaborar activamente con Inspectoría General y Convivencia Escolar en el resguardo de los estudiantes, cautelando el clima en los espacios escolares y la sana convivencia.
4. Prevenir cualquier situación que pudiera atentar contra la seguridad de los estudiantes.
5. Cautelar el cuidado del material y bienes muebles del colegio, denunciando daños, pérdidas y destrozos.
6. Estar en todo momento en el patio, hall, entradas y salidas habiendo alumnos en estos lugares.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y poder acompañarlos al servicio asistencial más cercano, si así lo determina su jefatura directa.
8. Velar en el orden y disciplina de manera permanente en situaciones tales como: la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzos, actos, entre otros.
9. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de clases.



10. Cautelar cumplimiento de reglamento ante situaciones de desorden, uso indebido del uniforme, atrasos, etc. Y avisar a inspección general de no cumplirse.
11. Entregar diariamente nómina de ausentes a Inspección General, y entrega semanal de bitácora de atrasos.
12. Estar a cargo de los atrasos, haciendo cumplir el reglamento.
13. Reforzar positivamente a los estudiantes frente a actitudes que así lo ameriten.
14. Inculcar y reforzar valores y virtudes contempladas en el PEI, que se otorgan mes a mes.
15. Mantener una comunicación fluida con su jefe directo.
16. Derivar oportunamente situaciones que por protocolos de reglamento deben ser informadas con urgencia.
17. Atender a los estudiantes y ser un agente activo en la resolución de conflictos en los espacios extra-aula.
18. Apoyar y vela por la disciplina, cuidado, orden y sana convivencia en todas las actividades del colegio, como asambleas, reuniones, festivales, etc.
19. Otras designadas por un superior.

**PERFIL DE CARGO
INSPECTOR DE PATIO**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza media completa.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con inspección.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Saber comandos básicos de inglés.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de experiencia trabajando en establecimiento educativo

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Entrega semanal de bitácora de atrasos a inspección general.
--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	B
Capacidad Para Entender A Los Demás	A
Autocontrol	A
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	B
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analística	C
Capacidad De Planificación Y De Organización	C



DESCRIPTOR DE CARGO
PROFESOR JEFE

**fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Profesor jefe.
Jefatura Directa / Subordinación	<ul style="list-style-type: none">- Director.- Inspectoría general- UTP Media o UTP Básica (según corresponda).- Encargada de Convivencia Escolar (seguimiento de las entrevistas con apoderados).- Jefe de departamento.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Trabajo directo con estudiantes.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none">- Docentes.- Asistentes de Aula.- Convivencia Escolar.- Equipo PIE.- CRA.- Informática.

II. MISIÓN DEL CARGO

El profesor jefe debe, a través de la relación con los alumnos, transformarse en un líder y en un guía favorecedor del aprendizaje y mediador entre los niños y su entorno. Será capaz de promover herramientas para mejorar la emocionalidad de sus estudiantes y buscará los apoyos correspondientes para resolver los conflictos de manera óptima.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apropiación del reglamento de evaluación, calificación y promoción de Saint Patrick School.
2. Realizar diariamente una actividad como reflexión en relación con la virtud de la semana, los primeros 15 minutos de la jornada, ya sea una; oración, lectura, poema, canción, exhibición de un video, collage, etc.
3. Crear mural refuerzo positivo para sus estudiantes.
4. Presentar mensualmente al estudiante de su curso que se hace merecedor del *Headmistress Award*, premio que contiene criterios para su obtención, los que deben ser consensuados con los profesores del curso.
5. Hacer visible las virtudes del mes en un lugar que sea accesible para los estudiantes.
6. Revisar, responder e ingresar información en la APP, dispuesta por el colegio como medio de información y de comunicación entre el colegio y el apoderado.
7. Mantener contacto con los apoderados del curso realizando como mínimo una entrevista por semestre.



8. Realizar reuniones de apoderados cuando sean establecidas por la Dirección del Colegio.
9. Diseñar e implementar una decoración o ambientación acorde al mes.
10. Elaborar y visibilizar calendario de evaluaciones de las diferentes asignaturas.
11. Cuidar del deterioro que puedan experimentar el material dispuesto por el colegio, cuando sea usado por el docente y/o por los estudiantes (aparatos tecnológicos, material didáctico, bienes muebles), procurando que los espacios se mantengan ordenados y limpios, después de cada clase. Lo anterior, sin perjuicio de reportar a Inspectoría General, aquellas situaciones que ameriten ser examinadas conforme el Reglamento Interno del establecimiento.
12. Planificar y desarrollar acciones de tutoría en Orientación de su curso dejando registro.
13. Comunicar situaciones que ameriten apoyo; socioemocional y/o académico de algún estudiante, apoderado o docente del curso.
14. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y formativas de los alumnos del curso del cual desempeña la jefatura.
15. Desarrollar estrategias que permitan el logro de los objetivos transversales alineados con el proyecto educativo institucional.
16. Comunicarse efectivamente con los alumnos y los apoderados a fin de orientarlos considerando los lineamientos definidos en el PEI.
17. Resolver conflictos de acuerdo a lineamientos institucionales.
18. Tomar decisiones y resolver considerando el aporte de otros profesionales.
19. Realizar registro académico.
20. Participar en reuniones técnico-pedagógicas.
21. Cumplir y hacer cumplir las políticas de prevención de riesgos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Seguimiento De Resultados	B
Orientación A Resultados	B
Iniciativa	B
Trabajo En Equipo Centrado En Objetivos	A
Comunicación Para Compartir Conocimientos	A
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Adaptabilidad Y Flexibilidad	B
Colaboración	A
Capacidad Para Atender A Los Demás	A
Flexibilidad	B
Autocontrol	A



**PERFIL DE CARGO
PROFESOR JEFE**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Docente, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres. • Idoneidad Docente.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización o formación en el rol de profesor jefe. • Actualización en herramientas para resolución de conflictos.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiarse del marco para la buena enseñanza. • Conocimiento de TICS, Herramientas tecnológicas (Office). • Nivel básico de inglés. • Manejo eficiente en libro digital. • Apropiación del programa de estudio de la asignatura de orientación. • Apropiación del reglamento interno de Convivencia Escolar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año en el establecimiento como docente, o en su defecto que cumpla con los estudios de especialización.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Resiliencia. • Resolución de conflictos. • Capacidad para prevenir situaciones de riesgo. • Liderazgo. • Autocontrol. • Flexibilidad.

**DESCRIPTOR DE CARGO
JEFE DE DEPARTAMENTO**

**fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Jefe De Departamento.
Jefatura Directa / Subordinación	<ul style="list-style-type: none"> - Director. - Inspectoría general. - UTP Media o UTP Básica (según corresponda).



Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Docentes de su departamento Trabajo directo con estudiantes.
---	---

II. MISIÓN DEL CARGO

Liderar, supervisar, coordinar y gestionar las diferentes actividades curriculares que potencien las habilidades y competencias de los estudiantes en las diferentes áreas de conocimiento.

III FUNCIONES DEL CARGO

32. Proponer los lineamientos didácticos del departamento y promover la construcción de consensos entre los docentes, entrega evidencia a UTP.
33. Analizar las planificaciones contemplando la incorporación de habilidades de nivel superior a desarrollar en los estudiantes.
34. Brindar el asesoramiento de experto a UTP para la elaboración o reorientación del contenido.
35. Planificar, coordinar y convocar las Reuniones del departamento, informando a Dirección y a los docentes de los acuerdos, dejando acta de día, hora, tema y participantes.
36. Supervisar y realizar observaciones de la gestión en el aula de los docentes de su área con el conference o entrevista realizada al docente. Ref. Pauta de observación oficial.
37. Chequear los contenidos, cobertura y pertinencia en las evaluaciones, guías o actividades a desarrollar por los estudiantes.
38. Visar instrumento de evaluación (firma y timbre) derivar a UTP para la autorización.
39. Proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
40. Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
41. Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los planes y programas como de su evaluación.
42. Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje y recomendar las acciones pertinentes.
43. Analizar técnicamente planes y programas de estudios.

DESCRIPTOR DE CARGO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Subgerente de Administración y jefe de Recursos Humanos.
Nivel Del Cargo (Opcional)	Directivo.
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente de Fundación Saint Patrick.



Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Asistente de Recursos Humanos. Jefe de Finanzas. Tesorería.
Comunicaciones Colaterales	Todas las áreas.

II. FUNCIONES DEL CARGO
Subgerente De Administración.

1. Recurrir a las dependencias del colegio fuera de horario.
2. Ver/Resolver situaciones de emergencia.
3. Cautelar la seguridad del edificio.
4. Supervisar administración y servicio, asesorando al directorio.
5. Cumplir con todas las instrucciones impartidas por gerencia.
6. Cautelar el presupuesto para mejoras y mantenimiento del inmueble, a fin de garantizar las condiciones de seguridad, comodidad y decoro.
7. Entrevistar a personal en relación de dependencia (encargados, auxiliares, serenos) y realizar los portes relacionados con cargas sociales.
8. Proveer y velar por el correcto uso del vestuario de trabajo y de seguridad.
9. Comprar diversos artículos y bienes para el uso del edificio (artículos de limpieza, lámparas de luz bolsas de residuos, extintores, etc.)
10. Generar pagos a proveedores por transferencia bancaria.
11. Responder a los requerimientos del Comité Paritario en cuanto a higiene y seguridad.
12. Estar a cargo de las actualizaciones del RIOHS.

Jefe De Recursos Humanos

1. Supervisar el cumplimiento de funciones del departamento de administración laboral.
2. Asistir a gerencia.
3. Desarrollar funciones de administración de personal tales como:
 - 3.1. Pagar remuneraciones mensualmente.
 - 3.2. Generar informes para PreviRed
 - 3.3. Pagar imposiciones provisionales mensualmente
4. Revisar Comunidad Escolar y Superintendencia de Educación diariamente.



5. Mantener registro de firma de las leyes canceladas a los trabajadores.
6. Realizar declaración de BRP de los docentes.
7. Mantener registro de firmas BRP cancelado a los docentes.
8. Rendir bonos del Ministerio de Educación, tales como:
 - 8.1. Bono Escolar.
 - 8.2. Aguinaldo de Fiestas Patrias.
 - 8.3. Aguinaldo de Navidad.
 - 8.4. Bono Término de Conflicto.
 - 8.5. Bono de Vacaciones.
 - 8.6. Otros bonos legales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Desarrollo de Equipo	A
Liderazgo	B
Seguimiento de Resultados	B
Liderazgo para el Cambio	B
Pensamiento Estratégico	B
Orientación a Resultados	A
Iniciativa	B
Orientación al Cliente Externo e Interno	A
Habilidad Analítica	A

DESCRIPTOR DE CARGO PSICÓLOGO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Psicólogo (a) De Convivencia Escolar
Jefatura Directa / Subordinación	<ul style="list-style-type: none"> - Director. - Rectoría. - Encargada de Convivencia Escolar. - Inspector General.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Profesores jefes - UTP media y básica. - Docentes. - Inspector General. - Equipo PIE



	<ul style="list-style-type: none">- Dirección- Inspectoría.- Asistentes a la educación.- Secretaría.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none">- Abogados.- Superintendencia.- Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).- Fiscalía- Tribunal de Familia.- Programa externo de mejor niñez- Padres apoderado-- Consultorios/ CESFAM/ Hospital- Profesional y centros externos que apoyen a los estudiantes.- Carabineros.- CECOSAM.- PRM.- PDI.- Líneas/ páginas/ referentes de salud prevención del suicidio.- Universidades para gestionar prácticas profesionales.

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al Encargado de Convivencia Escolar en las responsabilidades del cumplimiento de toda la política de convivencia escolar, de acuerdo a los lineamientos, programas y estrategias provenientes del Ministerio de Educación, PEI y de acuerdo a la normativa vigente.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Conocer, difundir y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional (PEI),
2. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, alineado con el PEI conforme a la reglamentación ministerial vigente.
3. Trabajar cooperativamente con el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Actualizar y poner en ejecución, creando equipos de trabajo, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
5. En conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Estructurar en conjunto con la Rectoría del colegio, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
7. Elaborar carta Gantt del Plan de Gestión.
8. Realizar estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan ajustar las acciones de forma oportuna y flexible para cumplir con los objetivos del Plan de Gestión con su respectivo Carta Gantt.



9. Analizar y considerar los indicadores de Convivencia Escolar entregados por la Agencia de Calidad, para formular apoyo o/y estrategias que colaboren a la gestión del área.
10. Incluir a organizaciones locales e instituciones que permitan apoyar las actividades y acciones del Plan.
11. Actualizar el Reglamento de Convivencia Escolar anualmente, considerando la contingencia y las leyes vigentes.
12. Presentar acciones que los docentes puedan desarrollar al interior del aula virtual y/o presencial que vayan en directo apoyo a los estudiantes que presenten dificultades y que afecten a su aprendizaje.
13. Detectar y Planificar actividades (talleres, dinámicas, etc.) en aula detectando situaciones que requieran intervención.
14. Participar de reuniones presenciales o virtuales con el Equipo Directivo, Rectoría, Inspectoría, Dirección, Convivencia Escolar, Docentes, y Asistentes de la Educación.
15. Crear instancias de articulación de Convivencia Escolar con; UTP, PIE, realizando el seguimiento y derivaciones de los casos que corresponda.
16. Crear instancias de difusión de actividades de prevención a través de la página web y apps del colegio.
17. Planificar y agendar de reuniones con los diferentes estamentos (semanal y mensualmente).
18. Realizar estudios de la salud socioemocional de los grupos cursos y los docentes según la información entregada tanto por la Agencia de la Calidad, como por otra forma de información.
19. Trabajar con los estudiantes en práctica de Psicología logrando su vinculación con el Equipo de Convivencia Escolar que favorezca a la comunidad.
20. Generar y articular un plan de apoyo emocional para el retorno a la presencialidad, tanto para el personal, como para los estudiantes.
21. Generar reuniones y apoyar en las diferentes áreas relacionadas con la selección del personal, a requerimiento de éstas, favoreciendo el logro de un buen clima organizacional.
22. Difundir y dar a conocer los valores y virtudes mensualmente a la comunidad a usando los canales formales de comunicación del colegio, correos, sitio web y aplicaciones.
23. Generar reuniones y apoyar en las diferentes áreas relacionadas con la selección del personal, a requerimiento de éstas, favoreciendo el logro de un buen clima organizacional.
24. Difundir y dar a conocer los valores y virtudes mensualmente a la comunidad a usando los canales formales de comunicación del colegio, correos, sitio web y aplicaciones.
25. Diseñar, implementar, promover y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Saint Patrick School.
26. Conocer permanentemente la situación de los cursos en cuanto a la Convivencia Escolar. (nuevas funciones)
27. Apoyar en dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Escolar actualizado.



28. Apoyar en la coordinación de capacitaciones a todo el personal sobre temáticas que se vinculen a la sana Convivencia Escolar.
29. Realizar entrevistas a estudiantes, dependiente de la complejidad del caso e informar al apoderado.
30. Citar apoderados para realizar entrevista de ámbitos; familiares, sociales, pedagógicos, con el propósito de recopilar antecedentes respecto a un caso.
31. Requerir a quien corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
32. Realizar intervención y seguimiento a los casos de los estudiantes, padres y/o apoderados.
33. Entregar información de seguimiento de los casos al Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo y Dirección.
34. Apoyar en la activación oportuna de los protocolos de Convivencia Escolar, dirigiendo la respectiva investigación si procediera y emitir un informe fundado de dicha investigación.
35. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso Escolar.

PERFIL DE CARGO
PSICÓLOGO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Psicólogo (a), otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Convivencia Escolar o diplomados afines a las temáticas relacionadas.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Normativa Educacional vigente de Convivencia Escolar.• Política Nacional de Convivencia Escolar• Conocimiento en realización de denuncias.• Vulneración de derechos de NNA• Conocimiento de los procedimientos de la normativa legal ante situaciones de delitos/ vulneraciones de derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en convivencia escolar.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de autocontrol, mantener la calma, habilidades de conciliación.• Habilidades socioemocionales.• Habilidad para trabajar bajo presión.• Proactividad.



COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Capacidad Para Entender A Los Demás	A
Autocontrol	A
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	A
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analística	B
Capacidad De Planificación Y De Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO PSICÓLOGO PIE

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Psicólogo PIE
Jefatura Directa / Subordinación	Director. Inspector General Coordinador PIE
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Convivencia Escolar. - Equipo PIE. - Asistente de aula.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional y centros externos que apoyen a los estudiantes. - Apoderados-padres- tutores.

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar evaluación psicométrica y determinar diagnóstico integral en rendimiento intelectual, personalidad, desarrollo emocional, interés, actitudes, otros de estudiantes derivados. Dicha evaluación será mediante la aplicación de pruebas estandarizadas según las exigencias del Ministerio de Educación y otros instrumentos que considere pertinentes según sus conocimientos en el área.

En su intervención realiza prevención y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal, asegurando un adecuado desarrollo socioafectivo que le permitan integrarse de forma adecuada y pertinente a su medio como un individuo independiente.



III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
2. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con TEA, TDA, TDAH, otro que lo requiera.
3. Elaborar “plan de apoyo” para todos los estudiantes del programa que reciben intervención psicológica, respetando los plazos establecidos por la Coordinación PIE del establecimiento educacional.
4. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento (sujeto a disponibilidad horaria).
5. Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a las necesidades educativas especiales de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.
6. Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
7. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos por la Coordinación PIE del establecimiento educacional.
8. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a disponibilidad horaria).
9. Participar en reuniones del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa (sujeto a disponibilidad horaria).
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
11. Conocer, difundir y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Integración Escolar.
12. Llevar a cabo plan de acción anual del Programa de Integración Escolar en el área que le corresponda.
13. Evaluación de estudiantes que ingresen al Programa de Integración Escolar o renueven su estadía en él, conforme la aplicación de instrumentos técnicos correspondientes.
14. Informar a Coordinación del Programa de Integración Escolar, las situaciones que estime necesarias para una correcta ejecución de los cometidos técnicos y laborales asociados al Programa.
15. Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas, lo que implica realizar el diagnóstico, participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
16. Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por las Docentes Especialistas, lo que implica realizar el diagnóstico, participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.



17. Apoyo técnico a la labor del profesor de cada curso en la adaptación de programas, métodos de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de acciones de articulación conforme los diagnósticos de cada estudiante, entre otros.
18. Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
19. Cautelar que la información oficial referida al Programa y relacionada con los estudiantes atendidos se encuentre debidamente ordenada y clasificada de acuerdo a los lineamientos de Coordinación y archivada para atender requerimientos de fiscalización interna y externa y consultas en general. Esta obligación conlleva asegurar la confidencialidad de los datos a los cuales tenga acceso con motivo del desarrollo de su función.
20. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
21. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
22. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del Programa y del curso.
23. Velar por el cumplimiento de las exigencias administrativas ante el Ministerio de Educación y sus organismos relacionados, en lo relativo a plazos, información y formatos. Ello implica prestar además la debida colaboración a instancias internas del establecimiento cuando ello se requiera. A modo ejemplar, rendiciones de cuentas, auditorías, fiscalizaciones, entre otros.
24. En general, colaborar al equipo directivo, técnico pedagógico y Directorio cuando se requiera el diseño o planeación de estrategias que permitan fortalecer y posicionar el Programa de Integración Escolar ante la comunidad educativa, incluyendo de manera activa al equipo de trabajo a su cargo.

**PERFIL DE CARGO
PSICÓLOGO PIE**

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Psicólogo(a), otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de al menos 8 semestres.• Registro SECREDOC.
-----------------------	---



Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicación e interpretación de pruebas psicométricas (WISC-V adaptación chilena, WAIS-IV) y ADOS- II.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento sobre otros test de diagnósticos (MOCKA-VINLAND). Realización de informes psicológicos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia trabajando en establecimientos educacionales. 3 años de experiencia en trabajo en establecimiento educacional (no excluyente).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Comunicación Para Compartir Conocimientos	B
Orientar Y Desarrollar Otras Personas	A
Capacidad Para Entender A Los Demás	A
Autocontrol	B
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	A
Trabajo En Equipo	A
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	A
Habilidad Analística	B
Capacidad De Planificación Y De Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO PORTERÍA

*Fecha de actualización: noviembre de 2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Portero.
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente Fundación Director. Inspector General. Subgerente de Administración /jefe de Recursos Humanos Mayordomo/ Administrador de infraestructura
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> Inspectores. Auxiliares de aseo.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> Apoderados- tutores- padres.



- Personas externas al establecimiento.

IV. MISIÓN DEL CARGO

Atender la vigilancia de las puertas de entrada y salida del colegio, abrir las puertas del colegio a la hora punta de entrada de los estudiantes y a su salida. Además, debe evitar el acceso al establecimiento a personas no autorizadas.

V. FUNCIONES DEL CARGO

1. Vigilancia de ingreso y salida de personas durante actividades curriculares, extracurriculares, asambleas, festivales, reuniones de padres y apoderados.
2. Estar permanentemente atento a la seguridad del colegio.
3. Abrir el colegio en la mañana y recepción de los estudiantes, entrada y salida.
4. Aseo a todo el establecimiento, es decir; hall de acceso, incluida vereda, riel reja metálica de acceso, salas de clases, oficinas, baños, salones, comedores, bodegas, patios, pasillos, vidrios, garita de portería.
5. Registro de visitas, registro de atrasos de alumnos, salida de estudiantes, registro de retiro de alumnos.
6. Encender la caldera.
7. Velar por la limpieza de los lugares comunes, aunque no le hayan asignado (entrada, patios, pasillo, comedor, etc.)
8. Funciones en portería.
9. Jardinería, conservación áreas verdes.
10. Realizar trámites, compras, mandados, etc.
11. Mantenimiento del edificio, como carpintería, pintura, limpieza de canales de agua lluvia y otras designadas por su superior, durante de vacaciones del alumnado.
12. Mantener una conducta intachable, un vocabulario apropiado, no hacer manifestaciones de afecto en forma física (besos, abrazos, caricias, etc.)
13. Otras designadas por su superior.

PERFIL DE CARGO PORTERÍA

REQUISITOS FORMALES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Educación de Enseñanza media completa.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a portería en un establecimiento educacional.
Instrucción Básica	Hablar comandos básicos en inglés.
Experiencia	5 años de experiencia trabajando en área similar.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	B



Trabajo En Equipo	C
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	C
Responsabilidad	B
Habilidad Analística	D
Capacidad De Planificación Y De Organización	D

**DESCRIPTOR DE CARGO
TESORERIA**

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Tesorería.
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente de Fundación. Subgerente de Administración. Encargado de Finanzas.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	No aplica.
Comunicaciones Colaterales	- Finanzas - Dirección - Inspector General.
Comunicación Externa	- Bancos. - Ministerio de educación. - Dirección del trabajo. - Apoderados-padres-tutores. - Proveedores. - SERVIU. - Superintendencia.

III. MISIÓN DEL CARGO

Llevar un correcto control de todo lo que se considere copago en el establecimiento educacional, tales como pagos en efectivo, cheques o tarjeta, además del ingreso de becas asignadas por gerencia, llevando un orden mensual sobre lo que se considere pago de servicios generales contratados por el colegio.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar cobranza a apoderados con morosidad mensualmente.
2. Depositar cheques y efectivo recibido por pago de escolaridades.
3. Cuadrar salida de documentos en cartera.
4. Preparar depósitos bancarios diarios.



5. Revisar y gestionar el protesto de los pagarés morosos según fecha establecida por Gerencia.
6. Realizar el pago de impuestos de pagarés legalizados a través de formulario 29.
7. Ingresar facturas en sistemas contables para cuadratura de proveedores.
8. Realizar trámites bancarios y/u otros que se requieran por el área.
9. Retirar e informar cheques protestados para cobranza correspondiente.
10. Realizar pagos de proveedores fuera de la institución, previamente autorizado por el departamento.
11. Ingresar información a sistemas contables durante el proceso de matrículas, siguiendo instrucciones de Gerencia.
12. Llevar a cabo proceso de becas, es decir, desde la postulación hasta el ingreso del beneficio en sistema contable de acuerdo a revisión y autorización del Gerente General.
13. Recepcionar, archivar y tramitar documentos del departamento de Recursos Humanos sí corresponde.
14. Llevar oficios o documentación a las instituciones relacionadas tales como: Superintendencia de Educación, Servicio de Salud, Fiscalía, etc.
15. Acompañar para firma de finiquito en notaría cuando corresponda.
16. Participar del proceso de rendición de cuentas anual.
17. Enviar información necesaria a la Dirección para realizar Declaración de Asistencia.
18. Gestionar todo proceso de compras de acuerdo a solicitudes de compras y/o encomendadas por su jefatura directa.
19. Cumplir con toda instrucción impartida por la Gerencia.
20. Llevar el orden de archivadores y toda documentación relacionada con el área al día.
21. Colaborar con la normativa laboral en las distintas áreas que se requiera.

PERFIL DE CARGO
TESORERIA

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en administración, técnico en contabilidad.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en contabilidad.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Excel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Softland, FullACI, Full College,• Conocimiento Básico en Office.• Conocimiento en Informática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Atención del cliente.



COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo	B
Trabajo En Equipo	B
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	B
Responsabilidad	B
Habilidad Analística	C
Capacidad De Planificación Y De Organización	B

DESCRIPTOR DE CARGO UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Unidad Técnica Pedagógica
Nivel Del Cargo	Nivel Directivo
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente Fundación. Director.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Asistentes de Aula. - Coordinador PIE. - Encargado (a) CRA. - Jefe de departamento.
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> - Inspector General. - Convivencia Escolar. - Coordinación PIE.
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Provincial de Educación. - Jefes de departamentos de la Universidad de la Frontera. U. Católica de Temuco y Autónoma de Chile. - Preuniversitarios.

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar y controlar los procesos de enseñanza aprendizaje dependientes de la unidad técnico-pedagógica del Colegio Saint Patrick, para garantizar la implementación integral del currículum, el desarrollo de los procesos educativos, el aprendizaje del idioma inglés y el logro de los objetivos académicos de todos los estudiantes, respetando la normativa vigente y los valores institucionales.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Deberá participar de:
 - Consejo de Profesores.
 - Reuniones equipo directivo,



- Reuniones de departamentos.
2. Planificación de las actividades curriculares.
 3. Metodologías de enseñanza aprendizaje y prácticas pedagógicas.
 4. Revisión y aprobación de las planificaciones anuales de los docentes.
 5. Definir el stock de evaluaciones y materiales pedagógicos.
 6. Aprobar los certificados académicos y actas de evaluación.
 7. Evaluación del resultado del docente para toma de decisiones de renovaciones de contrato.
 8. Proyectos relacionados con la unidad técnica pedagógica.
 9. Solicitudes y necesidades de personal docente o de apoyo en aula.
 10. Asesorar al director respecto de todos los temas relacionados con metodologías, procesos de enseñanza y evaluación.
 11. Recuperar los aprendizajes y fortalecer la formación valórica de los alumnos y profesores.
 12. Mejorar los resultados académicos en comprensión lectora, matemáticas e historia de acuerdo a los resultados de prueba DIA.
 13. Mejorar los resultados del colegio en las pruebas estandarizadas.
 14. Planificar las actividades académicas del Colegio Saint Patrick con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta por el Mineduc, agencia de la calidad y el Proyecto educativo institucional.
 15. Controlar la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes, para contribuir al mejoramiento de los procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
 16. Definir en conjunto con los jefes de departamento las metodologías de enseñanza aprendizaje y acciones pedagógicas, con el fin de garantizar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evolución en los distintos niveles y asignaturas.
 17. Acompañar y evaluar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes, para contribuir a identificar fortalezas y debilidades que les permitan mejorar su desempeño en el aula.
 18. Controlar los resultados académicos de los estudiantes de los distintos niveles y asignaturas con el fin de contribuir a la detección temprana de problemas o dificultades de aprendizaje.
 19. Definir y difundir buenas prácticas de enseñanza aprendizaje y gestión pedagógica con el fin de contribuir al mejoramiento y logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
 20. Dirigir los consejos de profesores y las reuniones de trabajo técnico con el fin de garantizar la implementación del currículum y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
 21. Aseguran la aplicación de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos del Marco Curricular vigente en su establecimiento.
 22. Aseguran el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
 23. Garantizan la implementación de los planes y programas en coherencia con el proyecto educativo institucional.



24. Promueven, entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco para la Buena Enseñanza.
25. Aseguran la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
26. Conocen e implementan las políticas educativas vigentes.
27. Generan instancias y tiempos de planificación para seleccionar, organizar los contenidos de los programas de estudio y definir las estrategias de enseñanza acorde con las necesidades de los alumnos.
28. Establecen condiciones para que el tiempo escolar sea usado efectivamente en procesos propiamente pedagógicos.
29. Generan instancias y tiempos para definir criterios e instrumentos de evaluación que permitan retroalimentar las prácticas de los docentes.
30. Promueven entre los docentes altos expectativas de logros de resultados de los estudiantes.
31. Generan instancias y tiempos para la reflexión docente sobre la incidencia de las prácticas pedagógicas en el logro de resultados.
32. Promueven altas expectativas de aprendizaje entre los estudiantes y les demuestran confianza en sus capacidades.
33. Aseguran la articulación entre objetivos institucionales y logro de aprendizaje de estudiantes.
34. Aseguran la existencia de mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
35. Garantizan el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular, el currículum en uso y los resultados de aprendizaje.
36. Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
37. Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
38. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
39. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
40. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
41. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
42. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases virtual.



43. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
44. Autorizar, no más allá de la primera quincena del inicio del año escolar, un cambio fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o Asignatura Electiva solicitada por el alumno a petición fundada del apoderado en el período indicado.
45. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
46. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
47. Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
48. Organizar los calendarios de actividades curriculares.
49. Promover y coordinar el uso de las Tic 's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
50. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

PERFIL DE CARGO
UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

REQUISITOS FORMALES DESEABLES

Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del área de la Docencia, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado de a lo menos 8 semestres.
Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Magister en el área• Inglés nivel medio-avanzado.
Instrucción Básica	<ul style="list-style-type: none">• Normativa Vigentes (Leyes, Circulares, Resoluciones y Dictámenes).• Gestión Curricular y evaluación.• Teorías de aprendizajes.• Metodologías de aprendizajes y evaluación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 5 años de experiencia como docente en su disciplina.• 2 años o más en gestión académica o como jefe de departamento de área.• Experiencia gestionando y liderando equipos.• Experiencia en implementación de currículum o diseño de planes de asignaturas.• Experiencia en diseño de metodologías de enseñanza y evaluación.



RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Responsable de hacer el Calendario Curricular.
2. Responsable de liderar Consejo de Evaluación.
3. Responsable de cautelar el cumplimiento de la cobertura curricular.
4. Responsable de coordinar actividades para el SIMCE.
5. Responsable de coordinar ensayos para la PAT.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Desarrollo Del Equipo	B
Liderazgo	A
Seguimiento De Resultados	B
Liderazgo Para El Cambio	B
Pensamiento Estratégico	A
Orientación A Resultados	A
Iniciativa	B
Orientación Al Cliente Externo E Interno	A
Habilidad Analítica	A

DESCRIPTOR DE CARGO MAYORDOMO/ ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA

**Fecha de actualización: noviembre de 2023*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre Del Cargo	Mayordomo/ Administrador De Infraestructura.
Jefatura Directa / Subordinación	Presidente de la fundación. Jefe de Recursos Humanos. Director.
Supervisión Directa /Supervisión Ejercida Por El Cargo	Asistentes de Aseo y Mantención. Portería
Comunicaciones Colaterales	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Compras externas. • Empresa GERSA (saca la basura). • Ratacom. • Centro de padres • Maestros externos. • Personas externo. • Apoderados (en función de inspección).



VI. FUNCIONES DEL CARGO

9. Encargado del personal de aseo, reparaciones y/o compras de materiales de limpieza, aseo y ornato.
10. Encargado de aseo, ornato, personal de aseo y reparaciones simples.
11. Suplir necesidades de mantenimiento en la infraestructura.
12. Organizar, realizar inventario y limpieza.
13. Acompañar al personal en recreos, entradas y salidas de clases.
14. Cautelar el ingreso de apoderados y/o egreso de alumnos.
15. Estar a cargo del cierre del establecimiento, cautelando tanto la seguridad del edificio como la del personal.
16. Participar y dirigir la instalación de escenarios, montajes y desmontaje en asambleas, festivales, etc.
17. Transmitir la información desde las distintas áreas hacia el personal de aseo. Realizar trámites, compras, mandados, etc.
18. Mantener una conducta intachable, un vocabulario apropiado al ejercicio formativo de la institución, abstenerse de todo tipo de manifestaciones de afecto en forma física (besos, abrazos, caricias, etc.)
19. Otras designadas por un superior.
20. Quedarse en las reuniones de apoderados.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO
Orientación Al Cliente Interno Y Externo Orientar	B
Trabajo En Equipo	C
Preocupación Para El Orden Y La Claridad	C
Responsabilidad	B
Habilidad Analística	D
Capacidad De Planificación Y De Organización	D



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre : _____

RUT : _____

Función : _____

Firma : _____

Declaro haber recibido de Fundación Saint Patrick School, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la institución.